

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 8
«Айша» г. Урус-Мартан
Урус-Мартановского
муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Х.С. Матуева



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

26.12.2017 № 1

г. Урус-Мартан
(место составления)

На 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г. МП...1980г.	Примечания
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция ЧР		ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека		ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-07	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы)			
	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		ст.1-б ДМН	
	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		ст.1-б ДМН	
	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		ст.1-б ДМН	
	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		ст.1-б ДМН	
	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления		ст.1-б ДМН	

	образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014		ст.1-б ДМН	
	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		ст.1-б ДМН	
	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		ст.1-б ДМН	
	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		ст.1-б ДМН	
	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26		ст.1-б ДМН	
	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н		ст.1-б ДМН	
	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»			

	(воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н			
	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		ст.1-б ДМН	
	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		ст.1-б ДМН	
	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		ст.1-б ДМН	
	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 31 декабря 2014г. № 259 (ежегодно обновляется)		ст.1-б ДМН	
	Постановление Администрации Урус-Мартановского муниципального района от 03.11.2015г №80 «Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и расположенные на территории		ст.1-б ДМН	

	Урус-Мартановского муниципального района»			
	Постановление Администрации Урус-Мартановского муниципального района от 13.12.2013г. № 95 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Урус-Мартановского муниципального района»		ст.1-б ДМН	
01-08	Распорядительные документы вышестоящих организаций (Приказы комитета, Правительства ЧР по дошкольному образованию, МУ «УДО Урус-Мартановского муниципального района» Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ.		пост. ст.19-а	Присланные для сведения ДМН.
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	Учредительные документы - Устав - Изменения в устав (при наличии) - Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе - Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице - Выписка из ЕГРЮЛ		пост. ст.50-а пост. ст. 381	
02-02	- Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДОУ (с приложениями) - Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДОУ (с приложениями) - Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДОУ - Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДОУ - Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		пост. ст.97 пост. ст.97 5л. ст.369 ст.178 5л.ЭПК	Перечень Минпросвещения 1980г.

02-03	<ul style="list-style-type: none"> - Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР - Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР - Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР - Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики) 		5л. ст.40	
02-04	<p>Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения) (<i>состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование)</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДОУ (или на имя хозяина объекта) - Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта) - Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта) - Межевой план земельного участка, выданный ДОУ (или на имя хозяина объекта) 		<p>пост. ст.125</p> <p>Пост. ст.786, 791</p> <p>пост. ст.789</p>	
02-05	Правила приема детей в ДОУ		Ст.17-б ДМН	
02-06	Номенклатура дел		пост. ст.200-а	
02-07	Штатное расписание		пост. ст.71-а	
02-08	Муниципальное задание на текущий год		5л. ст.290	
02-09	Коллективный договор		пост. ст.576	
02-10	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-11	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-12	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-13	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		5л. ЭПК ст. 436	

02-14	<p>Годовой план работы ДОУ с приложениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - План работы с родителями; - План работы по связи ДОУ со школой; - План работы на лето по оздоровлению детей. 		1г. ст. 291	
02-15	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		пост. ст.79-а	
02-16	Паспорт (акт) готовности к новому учебному году		3г. ст.339	Перечень Минпросвещения 1980г
02-17	Акт готовности к ОЗП		5л. ст.819	
02-18	<p>Нормативные локальные акты (положения):</p> <p><i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о Педагогическом совете. 2. Положение о защите персональных данных работников. 3. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ; 4. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. 5. Положение о методическом кабинете. 6. Положение об общем родительском собрании. 7. Положение о родительском комитете. 8. Положение о творческой группе. 9. Положение о комиссии по ОТ. 10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. 11. Положение о медицинском кабинете. 12. Положение о бракеражной комиссии. 13. Положение о пищеблоке. 14. Положение о комиссии по питанию. 15. Положение о комиссии по размещению заказов. 16. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников. 17. Положение об общем собрании 		5л. ст.57-б	

	<p>трудового коллектива</p> <p>18. Положение о методическом объединении воспитателей.</p> <p>19. Положение о должностном контроле в ДОУ.</p> <p>20. Положение об образовательной деятельности ДОУ.</p> <p>21. Положение о языке образовании в образовательном учреждении.</p> <p>22. Положение о публичном докладе.</p> <p>23. Положение об организации питания в ДОУ.</p> <p>24. Положение об официальном сайте</p> <p>25. Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.</p> <p>26. Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников.</p> <p>27. Положение об организации прогулок с воспитанниками.</p> <p>28. Положение о первичной профсоюзной организации.</p> <p>29. Положение о конфликтной комиссии.</p> <p>30. Положение об аттестационной комиссии.</p> <p>31. Положение об антитеррористической группе ДОУ</p> <p>32. Положение о комплектовании групп</p> <p>33. Положение о приеме детей.</p> <p>34. . Положение об аттестационной комиссии.</p> <p>35. Положение о самообследовании.</p> <p>36. Положение о семинаре.</p> <p>37. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в МБДОУ.</p> <p>38. Положение о порядке учета мнения совета родителей (законных представителей)</p>			
02-19	Стат. отчеты (ежегодные)		ст.467-б Пост.	
02-20	Отчеты о проделанной работе		ст.464-б	

	(самообследование ДОУ) -годовые - месячные		1г. ст.464-д Пост.	
02-21	Сведения по ДОУ		ст.474 ДМН	
02-22	Договоры, соглашения		5 л. ст.436	после истечения срока действия
02-23	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст. 173-б	
02-24	Документы на официальном сайте ДОУ		5л. ЭПК ст.556	
Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02-25	Положение об охране труда		ст. 602 45л. ЭПК	
02-26	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. ст.626-а	
02-27	План работы комиссии по охране труда		5л. ст.608	
02-28	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст.609	
02-29	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. ст.27-б	
02-30	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. ст.27-б	
02-31	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-32	Акты о несчастном случае на производстве		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-33	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		пост. ст.630	
02-34	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		пост. ст.630	
02-35	Журнал административно- общественного контроля по охране труда		5л.ЭПК ст.609	
02-36	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. ст.626-б	
02-37	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-38	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и		10л. ст.626-б	

	технике безопасности сотрудников ДОУ			
02-39	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5 л. ст. 626	
02-40	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК ст.834	
Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02- 41	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-42	План действий в случае пожара		ст.865 ДЗН	
02-43	План эвакуации		1г. ст.882	
02-44	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л.ЭПК	
02-45	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-46	Добровольная пожарная дружина (положение, приказы, иная документация)		5л. ЭПК ст.862	ПЗН
02-47	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	ПЗН
02-48	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	ПЗН
02-49	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников ДОУ		3г. ст.870	
02-50	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
05-51	Журнал противопожарного осмотра помещений		5 л. ст.884	
Электрическая безопасность				
02-52	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		3г. ст.27-б	ПЗН
02-53	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		5 л. ст. 626	
02-54	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 л.ЭПК	
02-55	Журнал исправности		3г.	

	электрооборудования		ст. 820	
02-56	Экологическая безопасность		5л. ЭПК ст. 991	
02-57	Экологический паспорт (паспорт опасных отходов)		пост. ст.1774	Научно-технический перечень М-2009г
02-58	Разрешение на выброс вредных веществ в атмосферный воздух		ст.1762	До ликвидации организации
02-59	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение		ДМН ст.1777	Научно-технический перечень М-2009г.
02-60	Проект нормативов предельно допустимых выбросов		ДМН ст.1777	Научно-технический перечень М-2009г.
02-61	Расчеты лимитов расходов		5л. ЭПК ст. 326	
02-62	Оплата лимитов расходов (ежеквартальная)		5л. ЭПК ст. 326	
02-63	Антитеррористическая безопасность		5л.ЭПК ст. 883	
02-64	Антитеррористический паспорт		пост. ст. 869	
02-65	Инструкции по антитеррористической безопасности		ст.27-б 3г.	ПЗН
02-66	Энергетический паспорт		5л. ЭПК	
02-67	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-68	Резерв			
03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Нормативные правовые акты вышестоящих организаций (Законы, указы, приказы, распоряжения РФ и ЧР)		ДМН ст.1-б	
03-02	Протокольные поручения вышестоящих организаций		Пост. ст. 6	По оперативным вопросам – 5л. ЭПК
03-03	Документы об исполнении протокольных поручений		Пост. ст. 8	
03-04	Журнал регистрации нормативно-правовых актов		5л. ст.258-г	
03-05	Журнал регистрации протокольных поручений		5л. ст.258-г	
03-06	Приказы по основной деятельности		ст.19-а пост.	
03-07	Приказы по движению детей		ДМН ст.14	Перечень минпросвещения 1980г.
03-08	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-09	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК	

			ст. 35	
03-10	Документы по обращениям граждан (заявления, жалобы, справки, предложения, сведения)		5л.ЭПК ст.183	
03-11	Личные дела детей по группам		3г. ст. 330	Перечень минпросвещен ия 1980г.
03-12	Журналы по административно-хозяйственным вопросам		5л. ст.258-в	
03-13	Журналы регистрации приказов МУ «УДО Урус-Мартановского муниципального района»		5л. ст.258-а	
03-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258-а	
03-15	Журнал регистрации приказов по движению детей		10л. ст.438	Перечень минпросвещения 1980г.
03-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-18	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан		5л. ст.258-е	
03-19	Книга учета движения детей		10л. ст.438	Перечень минпросвещен ия 1980г.
03-20	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. ст.259-а	
03-21	Журнал регистрации справок		5л. ст.252	
03-22	Журнал регистрации мероприятий контролирующих организаций		5л. ст.176	
03-23	Резерв			

04- КАДРЫ

04-01	Приказы кадровые (по личному составу) <i>а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников;</i> <i>б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);</i> <i>в) изменение фамилии;</i> <i>г) поощрения, награждения;</i> <i>д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат;</i> <i>е) отпуск по беременности и родам;</i> <i>ж) отпуск по уходу за ребенком,</i> <i>з) отпуск без сохранения содержания (заработной платы)</i>		75 л. ст.19-б	
-------	---	--	------------------	--

04-02	Приказы по отпускам и командировкам <i>а) дисциплинарные взыскания;</i> <i>б) ежегодные оплачиваемые отпуска;</i> <i>в) отпуск в связи с обучением;</i> <i>г) командировки</i>		5 л. ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		Пост. ст.77-а	ПЗН
04-04	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-05	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-06	Трудовые книжки		До востребован - ия ст.664	Невостребован ные 75л.
04-07	Личные дела сотрудников		75 л. ЭПК ст.656	
04-08	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. ст.258-б	
04-09	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695-б	
04-10	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	ПЗН
04-11	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	
04-12	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-13	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-14	Журнал учета движения трудовых книжек		75 л. ст.695	
04-15	Журнал регистрации больничных листов		5 л. ст.897	
04-16	Резерв			
05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
05-01	Программа образовательная		ДЗН ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		Пост. ст. 267	
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. ст. 728	
05-04	Материалы по аттестации педагогов ДОУ (по образованию и стажу работы) - планы - протоколы заседания аттестационной комиссии - приказы		15л. ст.696	

05-05	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		10л. ст. 267	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. ст.265	Перечень минпросвещения 1980г.
05-07	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		5л. ст. 324	Перечень минпросвещения 1980г.
05-08	Протоколы родительских собраний ДОУ		5л. ст. 324	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		10л. ст. 439	Перечень минпросвещения 1980г.
05-10	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		25л. ст.616	Перечень минпросвещения 1980г.
05-11	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		1г. ст.365	
05-12	Документы по работе с родителями		5л.ЭПК	
05-13	Документы по преемственности детского сада со школой		3г. ст.434	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Аналитические отчеты педагогов		5л. ст.437	Перечень минпросвещения 1980г.
05-15	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		1 г. ст.291	
05-16	Документация методиста (старшего воспитателя) - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. ст.291	
05-17	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		1 г. ст.291	

05-18	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		5 л. ст.313	Перечень минпросвещен ия 1980г.
05-19	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	
05-20	Документация педагога дополнительного образования: - перспективный и календарный план работы; - График работы на неделю - аналитический отчет - журнал учета проделанной работы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	
05-21	Документация воспитателя по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	
05-22	Журнал учета поступления методической литературы		ст. 532 До ликвидации садика	
05-23	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		ст. 532	
05-24	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		3 г. ст.316	Перечень минпросвещения 1980г.
05-25	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса методиста		3 г. ст.316	Перечень минпросвещения 1980г.

05-26	Резерв			
06- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
06-01	План работы медицинской сестры		3г. ст.691	Перечень мин просвещения 1980г.
06-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. ст. 339	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. ст. 369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-04	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний).		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-05	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. ст. 369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060 у)		5л. ст. 369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом.		5л. ст. 369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений.		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-10	Журнал учета дезинфицирующих средств		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-11	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-12	Журнал учета по С-витаминации		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-14	Журнал бракеража готовой продукции.		3 г. ст.787	Перечень минпросвещения 1980г.
06-15	Журнал бракеража сырой продукции.		3 г. ст.787	Перечень минпросвещения 1980г.
06-16	Медицинские карты воспитанников		5 л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
06-17	Медицинские книжки сотрудников.		5л.ЭПК	
06-18	Журнал здоровья сотрудников.		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-19	Журнал карантинный.		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.

06-20	Табель посещаемости детей		1 г. ст.869	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-21	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-22	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетового кварцевания (бактерицидный лампы)		1 г. ст.259-ж	
06-23	Журнал регистрации больничных листов		5л. ст.897	
06-24	Диспансерный журнал		5л. ст.369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-25	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. ст. 369	Перечень минпросвещен ия 1980г.
06-26	Резерв			
07-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
07-01	Табели посещаемости детей		1 г. ст.869	Перечень минпросвещен ия 1980г.
07-02	Ведомости по родительской плате по группам		5 л. ст.361	После ревизии
07-03	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы по группам: - копия паспорта родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы - копия свидетельства о рождении ребенка - заявление на выплату компенсации части родительской платы - Справка о составе семьи - Реквизиты банковского счета родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы		ДЗН ст.902	
07-04	Инвентаризационные ведомости (сличительные) – копии		5 л. ст. 427	При условии проведения проверки
07-05	Накопительные ведомости продуктов питания		5 г. ст. 957	
07-06	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3г. ст.957	
07-07	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л.ЭПК ст. 803	
Отчетные документы				

07-08	Книга учета материальных запасов		5 л. ст.459-л	
07-09	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		3 г. ст.166	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5 л. ст.586	
07-11	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества		5 л. ст.427	При завершении ревизии
07-12	Накопительные ведомости продуктов питания		5 л. ст.361	При завершении ревизии
07-13	Журнал учета показаний счетчиков		1 г. ст.259-ж	
07-14	Резерв			

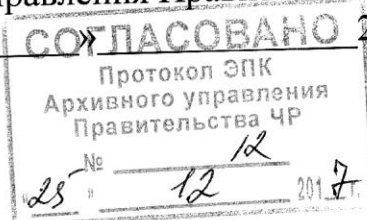
Номенклатуру дел составила *Лит*

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МБДОУ
«Детский сад № 8 «Айша»
г. Урус-Мартан Урус-Мартановского
муниципального района»
« 22 » 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
« **СОГЛАСОВАНО** 20 __ г.



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году в МБДОУ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство _____

« _____ » _____ 20 _____ г.