Утверждаю: Утверждаю:

Начальник архивного Заведующий МКДОУ д/с №5

Отдела АМС МО «Зайчик» с.Эльхотово

Кировского района Кировского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.Козырева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Алдатова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №5 «ЗАЙЧИК»**

**с. ЭЛЬХОТОВО КИРОВСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю: Утверждаю:

Начальник архивного Заведующий МКДОУ д/с №5

Отдела АМС МО «Зайчик» с.Эльхотово

Кировского района Кировского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.Козырева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Алдатова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МКДОУ № 5 «ЗАЙЧИК»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | | **Наименование** | | **Срок хранения** | | **Примечание** |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** |
| **01. Организационная работа** | | | | | | |
| 01-01 | | Устав МКДОУ | | Постоянно  Ст.50а т.п. | |  |
| 01-02 | | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | | Постоянно  Ст.97 т.п. | |  |
| 01-03 | | Свидетельство о государственной регистрации МКДОУ | | постоянно | |  |
| 01-04 | | Свидетельство о государственной аккредитации | | постоянно | |  |
| 01-05 | | Договор о взаимоотношениях между МКДОУ и Учредителем | | Постоянно  Ст.125 т.п. | |  |
| 01-06 | | Акты готовности к новому году | | 5 лет  Ст.641,816,862т.п. | |  |
| 01-07 | | Статистический отчет МКДОУ (форма 85-к) | | Постоянно  Ст.467-б т.п. | |  |
| 01-08 | | Акты, справки проверок МКДОУ вышестоящих организаций | | Постоянно  Ст.173,174 т.п. | |  |
| 01-09 | | Договор МКДОУ с родителями (законными представителями) | | 5 лет | |  |
| 01-10 | | Журнал регистрации данных о детях, посещающих детский сад (Книга движения) | | постоянно | |  |
| 01-11 | | Протоколы производственных совещаний . | | постоянно | |  |
| 01-12 | | Протоколы общих родительских собраний | | Постоянно  Ст.324 т.п. | |  |
| 01-14 | | Журналы регистрации входящих документов | | 5 лет  Ст.258 г т.п. | |  |
| 01-15 | | Журнал регистрации исходящих документов | | 5 лет  Ст.258 г т.п | |  |
| 01-16 | | Приказы заведующего МКДОУ по основной деятельности | | Постоянно  Ст.19-а т.п. | |  |
| 01-17 | | Номенклатура дел | | Постоянно  Ст.200-а т.п. | | В гос. архив не сдаётся |
| 01-18 | | Должностные инструкции | | 5 лет ДЗН | |  |
|  | |  | |  | |  |
| 01-19 | | Документы по аттестации работников МКДОУ | | 15 лет  Ст.696 т.п. | |  |
| 01-20 | | Положения МКДОУ | | Постоянно  Ст.56-а т.п. | |  |
|  | | Типовое Положение МКДОУ д/с №5 «Зайчик» | | постоянно | |  |
|  | | Положение о порядке обеспечения горячим питанием | | постоянно | |  |
|  | | Порядок комплектования групп детьми. Выписка из приказа о порядке комплектования детьми МКДОУ | | постоянно | |  |
|  | | Положение о педагогическом совете | | постоянно | |  |
|  | | Положение о родительском комитете | | постоянно | |  |
|  | | Положение о родительском собрании | | постоянно | |  |
|  | | Положение о попечительском совете | | постоянно | |  |
|  | | Положение об общем собрании | | постоянно | |  |
|  | | Положение о контрольной деятельности | | постоянно | |  |
|  | | Положение об оплате труда работников ДОУ | | постоянно | |  |
|  | | Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МКДОУ | | постоянно | |  |
|  | | Положение о формах и процедурах аттестации педагогических и руководящих работников. | | постоянно | |  |
|  | | Положение о делопроизводстве | | постоянно | |  |
| 01-21 | | Коллективный договор | | постоянно | | ДЗН |
| 01-22 | | Правила внутреннего трудового распорядка | | 2 года  ст.773 т.п | |  |
| 01-23 | | Журнал регистрации инструктажей по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников | | 45 лет | |  |
| 01-24 | | Журнал регистрации учета производственных и бытовых травм работников | | 45 лет | |  |
| 01-25 | | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками | | постоянно | |  |
| 01-26 | | Журнал регистрации несчастных случаев с работниками | | постоянно | |  |
| 01-27 | | График отпусков работников МКДОУ | | 1 год  ст.693т.п. | |  |
| 01-28 | | Журнал регистрации страховых полисов | | 5 лет | |  |
| **02. Учебно-воспитательная работа** | | | | | | |
| 02-01 | | Программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой | | Постоянно  ст.569-а т.п.89 | |  |
| 02-02 | | Годовой план работы МКДОУ | | 5 лет  ст.290 т.п. | |  |
| 02-03 | | Анализ работы МКДОУ за год | | 5 лет | |  |
| 02-04 | | Протоколы совещаний педагогических работников | | Постоянно  ст.267 т.п. | |  |
| 02-05 | | Расписание организованной образовательной деятельности | | постоянно | |  |
| 02-06 | | Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса | | до срока надобности | |  |
| 02-07 | | План методической работы с педагогами | | постоянно | |  |
| 02-08 | | Протоколы групповых родительских собраний | | постоянно | | до выпуска детей в школу |
| 02-09 | | Перспективные планы работы педагогов | | 5 лет  ст.574 т.п.89 | |  |
| 02-10 | | Календарные планы работы педагогов | | 5 лет  ст.574 т.п.89 | |  |
| **03. Кадровый состав** | | | | | | |
| 03-01 | | Приказы заведующего по личному составу работников | | 75 лет  ст.19-б т.п. | |  |
| 03-02 | | Личные карточки (форма Т-2) | | 75 лет  ст.658 т.п. | |  |
| 03-03 | | Книга учета движения трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки) | | Постоянно  ст.695 – в т.п. | |  |
| 03-04 | | Журнал регистрации страховых свидетельств | | 5 лет | |  |
| 03-05 | | Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости | | постоянно | |  |
| 03-06 | | Журнал регистрации ИНН | | 5 лет | |  |
| 03-07 | | Журнал регистрации личных дел | | 75 лет | |  |
| 03-08 | | Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики) | | 75 лет | |  |
| 03-09 | | Журнал регистрации приказов по личному составу | | 75 лет | |  |
| 03-10 | | Трудовые книжки | | До востребования или 50 лет после ухода с работы | |  |
| 03-11 | | Личные дела работников | | 75 лет | |  |
| **04.Медицинское обслуживание.** | | | | | | |
| 04-01 | Медицинская карта ребёнка (форма 026-у) | | | До перехода в школу | |  |
| 04-02 | Cоматический журнал | | | 3 года | |  |
| 04-03 | Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у) | | | 3 года | |  |
| 04-04 | Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 058-у) | | | 3 года | |  |
| 04-05 | Книга записи санитарного состояния учреждения (форма308) | | | 1 год | |  |
| 04-06 | Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции ( бракераж). | | | 1 год | |  |
| 04-07 | Журнал регистрации по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок | | | 1год | |  |
| 04-08 | Диспансерный журнал | | | 5 лет | |  |
| 04-09 | Журнал регистрации учёта лечения детей с туб. Виражом | | | 3 года | |  |
| 04-10 | Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулёзу, чесотке и гнойным заболеваниям | | | 3 года | |  |
| 04-11 | Журнал регистрации детей с гельминтами | | | 3 года | |  |
| 04-12 | Журнал регистрации поступивших и выбывших детей | | | 1 год | |  |
| 04-13 | План старшей медицинской сестры по санитарно-просветительной работе | | | постоянно | |  |
| 04-14 | Комплексный план работы | | | постоянно | |  |
| 04-15 | План работы по летней оздоровительной компании | | | постоянно | |  |
| 04-16 | Журнал бракеража сырой продукции. | | | 3 года | |  |
| 04-17 | Отчет по заболеваемости и питанию. | | | 3 года | |  |
| 04-18 | План работы месячный | | | 3 года | |  |
| 04-19 | Журнал травм. | | | 3 года | |  |
| 04-20 | Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников. | | | 3 года | |  |
| 04-21 | Медико-педагогический контроль за физкультурными занятиями. | | | 3 года | |  |
| 04-22 | Журнал осмотра сотрудников пищеблока на кожные и гнойничковые заболевания. | | | 3 года | |  |
| 04-23 | План проведения профилактических прививок (форма №063/у) | | | 3 года | |  |
| 04-24 | Утренние медосмотры детей. | | | 3 года | |  |
| 04-25 | Журнал антропометрических измерений | | | 3 года | |  |
| 04-26 | Журнал «С» витаминизации | | 3 года | |  | |
| **5. Финансово-хозяйственная деятельность** | | | | | | |
| 05-01 | Штатное расписание | | | постоянно | | Подлинник в управлении образования |
| 05-02 | Технический паспорт МКДОУ | | | постоянно | | До замены новым |
| 05-03 | | План мероприятий по противопожарной безопасности и документы к нему | | 10 лет | |  |
| 05-04 | | План мероприятий по охране труда и документы к нему | | 10 лет | |  |
| 05-05 | | Тарификационные списки педагогических работников | | постоянно | |  |
| 05-06 | | Журнал регистрации учета расхода электроэнергии | | 1 год | |  |
| 05-07 | | Инвентарные списки основных средств (форма ОС-13) | | 3 года | |  |
| 05-08 | | Акты приема, сдачи и списания имущества | | 3 года | |  |
| 05-09 | | Смета МКДОУ (проект- заявка) | | 3 года | |  |
| 05-10 | | Договоры о материальной ответственности работников | | постоянно | |  |
| 05-11 | | Технические паспорта на приборы и оборудование | | постоянно | |  |
| 05-12 | | Перспективное меню | | 1 год | |  |
| 05-13 | | Табели учета рабочего времени | | 1 год | |  |
| 05-14 | | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ | | 5 лет | |  |