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 | ПостоянноСт.50а т.п. |  |
| 01-02 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | ПостоянноСт.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 | ПостоянноСт.125 т.п. |  |
| 01-06 | Акты готовности к новому году | 5 летСт.641,816,862т.п. |  |
| 01-07 | Статистический отчет МКДОУ (форма 85-к) | ПостоянноСт.467-б т.п. |  |
| 01-08 | Акты, справки проверок МКДОУ вышестоящих организаций | ПостоянноСт.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 | ПостоянноСт.324 т.п. |  |
| 01-14 | Журналы регистрации входящих документов | 5 летСт.258 г т.п. |  |
| 01-15 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 летСт.258 г т.п |  |
| 01-16 | Приказы заведующего МКДОУ по основной деятельности | ПостоянноСт.19-а т.п. |  |
| 01-17 | Номенклатура дел | ПостоянноСт.200-а т.п. | В гос. архив не сдаётся |
| 01-18 | Должностные инструкции | 5 лет ДЗН |  |
|  |  |  |  |
| 01-19 | Документы по аттестации работников МКДОУ | 15 летСт.696 т.п. |  |
| 01-20 | Положения МКДОУ | ПостоянноСт.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 годаст.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 годст.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 | Постоянност.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 | Постоянност.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 летст.19-б т.п. |  |
| 03-02 | Личные карточки (форма Т-2) |  75 летст.658 т.п. |  |
| 03-03 | Книга учета движения трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки) | Постоянност.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 |  |