

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Новоильинский детский сад «Ромашка»

Республика, Бурятия, Заиграевский район, с. Новоильинск, Таёжная, 7, 45-5-93

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ Новоильинский  
детский сад «Ромашка»  
Ветонникова И.В..  
Приказ № 57 от « 01 » 09 2022 г.

**Номенклатура дел на 2022– 2023 учебный год**

**01. Организационные документы**

индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав МБДОУ		Постоянно	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации МБДОУ		Постоянно	
01-04	Журнал регистрации выдачи расчетных листов		3 года	
01-05	Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и Учредителем		Постоянно	
01-06	Договор о сотрудничестве		Постоянно	
01-07	Акты готовности МБДОУ к учебному году		5 лет	
01-08	Статистический отчет МБДОУ (форма 85-к)		Постоянно	
01-09	Паспорт комплексной безопасности		Постоянно	
01-10	Журнал ознакомления родителей (законных представителей с Уставом и локальными актами МБДОУ		5 лет	
01-11	Программа развития МБДОУ		Постоянно	
01-12	Журнал регистрации учета движения детей		Постоянно	
01-13	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива МБДОУ		Постоянно	
01-14	Протоколы аппаратных совещаний		Постоянно	
01-15	Протоколы общих родительских собраний		Постоянно	
01-16	Протоколы заседаний Управляющего Совета МБДОУ		Постоянно	
01-17	Папка приказов по основной деятельности		Постоянно	

01-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно	
01-19	Должностные инструкции		До замены новыми	
01-20	Коллективный договор		Постоянно	
01-21	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно	После замены новыми
01-22	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		2 года	
01-23	Журнал регистрации входящей документации		1 год	
01-24	Журнал регистрации исходящей документации		1 год	
01-25	График работы работников МБДОУ		1 год	
01-26	Номенклатура дел		Постоянно	В госархив не сдается
01-27	Специальная оценка условий труда		5 лет	
01-28	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет, ст. 6	
01-29	Папка приказов по личному составу		75 лет	
01-30	Личные карточки (форма Т-2)		75 лет	
01-31	Книга учета движения трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки)		Постоянно	
01-32	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы	
01-33	Личные дела работников		75 лет	
01-34	Личные дела воспитанников ДОУ		До выпуска в школу	
01-35	Штатное расписание		Постоянно	
01-36	Санитарно-эпидемиологическое заключение		Постоянно	
01-37	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок		Постоянно	
01-38	Свидетельство о государственной регистрации права на здание детского сада		Постоянно	
01-39	Локальные акты		Постоянно	
01-40	Папка приказов по движению детей		Постоянно	

## 02. Образовательный процесс

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения дел, статья	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Программа Развития МБДОУ		Постоянно, ст. 371	
02-02	Образовательная программа		Постоянно, ст. 371	
02-03	Годовой план МБДОУ		Постоянно	
02-04	Протоколы заседаний Совета педагогов		Постоянно, ст. 5	
02-05	Материалы к педагогическим советам		Постоянно, ст. 5	
02-06	Расписание занятий. Расписание дополнительных		3 года	
02-07	Методическая работа (материалы семинаров и пр.)		3 года	
02-08	Диагностика( мониторинг)		До выпуска в школу	
02-09	Рабочие программы		5 лет	
02-10	Календарные планы работы		3 года	
02-11	Сведения об аттестации и курсовой подготовке		5 лет	
02-12	Материалы контроля		5 лет	
02-13	Документы по аттестации педагогических работников (заявления, представления, аттестационные листы, приказы)		5 лет	
02-14	Планы работы на месяц		1 год	

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения дел, статья	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03. Документация по организации питания</b>				
03-01	Журнал регистрации контроля за качеством готовой продукции (бракераж)		1 год	
03-02	Журнал регистрации контроля за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок		1 год	
03-03	Журнал регистрации контроля за качеством молочных продуктов		1 год	
03-04	Журнал регистрации калорийности пищи		1 год	
03-05	Перспективное меню		1 год	Переходящий
03-06	Журнал регистрации учета мясопродуктов		1 год	
03-07	Журнал витаминизации продуктов		1 год	

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения дел, статья	Примечание
1	2	3	4	5
<b>04. Охрана труда (ОТ)</b>				
04-01	План мероприятий по ОТ и документы к нему		Постоянно, ст. 296	
04-02	Журнал учета инструкций по ОТ		Постоянно	
04-03	Инструкции по ОТ (по профессиям)		До замены новыми	
04-04	Журнал регистрации выдачи инструкций по ОТ		Постоянно	
04-05	Журнал вводного инструктажа		Постоянно	
04-06	Журнал регистрации инструктажей по ОТ на рабочем месте		Постоянно	
04-07	Журнал административно-общественного контроля по ОТ		5 лет	Переходящий
04-08	Информация о производственном и детском травматизме		45 лет, ст. 322,а	
04-09	Журнал регистрации производственных и бытовых травм		Постоянно, ст. 320	Переходящий
04-10	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Постоянно, ст. 320	Переходящий
04-11	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		Постоянно, ст. 320	Переходящий
04-12	План противопожарных мероприятий и документы к нему		Постоянно	
04-13	Инструкции по пожарной безопасности		До замены новыми	
04-14	Журнал учета проверок состояния и перезарядки огнетушителей		3 года	
04-15	Акты испытаний внутреннего пожарного водопровода		1 год	
04-16	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		Постоянно	
04-17	Журнал регистрации инструктажей по антитеррористической защите МДОУ		Постоянно	Переходящий
04-18	Журнал регистрации инструктажей по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		Постоянно	Переходящий
04-19	Журнал по проверке работоспособности тревожной кнопки		1 год	Переходящий
04-20	Журнал регистрации аварийных ситуаций		1 год	
04-21	Журнал учета личных медицинских книжек сотрудников		Постоянно	

### 05. Медицинское обслуживание

05-01	Медицинская карта ребенка (форма 026-у)		До перехода в школу	
05-02	Прививочный журнал (форма 060-у)		3 года	
05-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у)		3 года	
05-04	Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у)		3 года	
05-05	Книга записи санитарного состояния учреждения (форма 308)		1 год	
05-06	Диспансерный журнал		5 лет	
05-07	Журнал регистрации учета лечения детей с туб. виражом		3 года	
05-08	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям		3 года	
05-08	Журнал регистрации учета карантина в группах		3 года	
05-09	План старшей медицинской сестры по санитарно-просветительской работе		Постоянно	
05-10	Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья детей за год		Постоянно	
05-11	Комплексный план работы		Постоянно	
05-12	Папка медицинской сестры (инструкции, приказы)		Постоянно	
05-13	Журнал регистрации антропометрии детей		3 года	
05-14	Отчет по заболеваемости		3 года	
05-15	План работы (месячный)		3 года	
05-16	Журнал регистрации по проверке зрения и слуха у детей		3 года	
05-17	Журнал регистрации учета детодней		3 года	

05-18	Журнал регистрации медосмотра сотрудников		3 года	
05-19	Журнал регистрации учета лекарственных средств		3 года	
05-20	Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете		3 года	
05-21	Журнал регистрации здоровья работников		3 года	
05-22	Журнал регистрации осмотра на гнойничковые заболевания		3 года	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Ветошникова Инна Валерьевна

Действителен с 28.03.2022 по 28.03.2023