**Номенклатура дел МКДОУ № 4 д/с «Буратино»**

**Утверждаю:**

**Заведующий МКДОУ №4**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акоева А.С.**

**01.  Нормативно-правовые документы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Индекс дела*** | ***Наименование дела*** | ***Срок хранения*** | ***Ответственные***  |
| 01-01 | Нормативно-правовые документы  и законодательные акты | Постоянно | Заведующий |
| 01-02 | Лицензия на право ведения образовательной деятельности | На период действия | Заведующий |
| 01-03 | Положения образовательного учреждения | 5 лет | Заведующий |
| 01-04 | Должностные инструкции сотрудников дошкольного учреждения | 1 год | Заведующий |
| 01-05 |  Технический паспорт ДОУ | постоянно | Заведующий |
| 01-06 | Акты, справки о результатах проверки контролирующих организаций  | 3 года | Заведующий |
| 01-07 | Статистический отчет (Ф-85) | 3 года | Заведующий, старший воспитатель |
|  01-08 |  Договор с учредителя | 5 лет | Заведующий |
| 01-09 | Входящие документы | 5 лет | Заведующий |
| 01-10 | Исходящие документация | 3 года | Заведующий |
| 01-11 | Коллективный договор | 3 года | Заведующий |
| 01-1201-13 | Правила внутреннего трудового договора Договор на право пользованием землей | 3 летпостоянно | Заведующий |
| 01-14 | Приказ об аттестации | постоянно |  |
| 01-15 |  Устав ДОУ | постоянно | Заведующий |
| 01-16 | Свидетельство на в налоговом органе постановку на учет | постоянно |  Заведующий |
| 01-17  |  Свидетельство о внесение в Единый гос.реестр | постоянно |  Заведующий |
| 01-18  |  Свидетельство об аккредитации | постоянно |  Заведующий |
| 01-19 |  Свидетельство о государственной регистрации права на землю и здание | постоянно |  Заведующий |
|  |  |  |  |

**02.  Методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Индекс дела*** | ***Наименование дела*** | ***Срок хранения*** | ***Ответственные***  |
| 02-01 | Программа развития ДОУ | 5 лет | ст. воспитатель  |
| 02-02 | Годовой план | 3 года | ст. воспитатель  |
| 02-03 | Материалы аттестации педагогических работников | 5 лет | ст. воспитатель  |
| 02-0402-05 |  Протоколы заседания педагогических советовРасписаний занятий | 5 летпостоянно | ст. воспитатель ст.воспитатель |
| 02-06 |  Планы Воспитательно-образовательной работы | Постоянно  | ст. воспитатель |
| 02-07 |  Тематические проверки | Постоянно | ст. воспитатель |
|  02-08 |  Работа с родителями | постоянно | ст. воспитатель |
|  |  |  |  |

**03.  Медицинская документация ДОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Индекс дела*** | ***Наименование дела*** | ***Срок хранения*** | ***Ответственные***  |
| 03-01 | Списочный состав | Постоянно | Ст. медицинская сестра |
| 03-02 | Журнал инструктажа по санэпид. режиму | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
|  |  |  |  |
| 03-03 | Журнал контроля физкультурных занятий | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-04 | Журнал искусственной витаминизации | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-05 | Журнал норм питания | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-06 | Тетрадь для разведения дезинфицирующего средства | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-07 | План работы старшей медицинской сестры | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-08 | Табель посещаемости детей | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-09 | Журнал здоровья | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-10 | Журнал температурного режима холодильника в медицинском кабинете | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-11 | Журнал по контролю за качеством готовой пищи | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-12 | Журнал санитарного состояния пищеблока | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
|  |  |  |  |
| 03-13 | Журнал регистрации детского травматизма  | 3 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-14 | Журнал экстренных извещений об инфекционных заболеваниях, отравлениях, необычной реакции на прививки | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-15 | Журнал прохождения мед. осмотров сотрудников ДОУ | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-16 | Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-17 | Журнал регистрации тубинфецированных | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-18 | Журнал учета контактных инфекционных заболеваний | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-19 | Журнал регистрации медикаментов  | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-20 | Журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
|  |  |  |  |
| 03-21 | Журнал учета заболеваемости | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-22 | Диспансерный журнал | 5 лет | Ст. медицинская сестра |
| 03-2303-24 | Журнал дегельминтизации Перспективное меню | 5 лет1 год | Ст. медицинская сестра |

 **04.  Документы по личному составу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Индекс дела*** | ***Наименование дела*** | ***Срок хранения*** | ***Ответственные***  |
| 04-01 | Приказы по личному составу | 10 лет  | Заведующий |
| 04-02 | Книга учета трудовых книжек | 75 лет | заведующий |
| 04-03 | Личные дела сотрудников Форма Т-2 | До принятия нового | Заведующий |
| 04-04 |  Трудовые книжки сотрудников | постоянно | Заведующий,  |
| 04-05 |  Штатное расписание | 2 года | Заведующий |
| 04-06 | Тарификационные списки Журнал регистрации справок | Постоянно | Заведующий |
| 02-07 |  Приказы по общей деятельности | Постоянно | Заведующий |
| 04-08 |  График отпусков сотрудников | 75 лет | Заведующий |
| 04-09 | Журнал регистрации ИНН  | 10 лет | Заведующий |
| 04-10 | Журнал регистрации личных дел | Постоянно | Заведующий |
| 04-11 | Журнал регистрации и учета движения трудовых книжек | 50 лет | Заведующий |
| 04-12 | Приказы о комплектовании ДОУ  | 5 лет | Заведующий |
| 04-13 | Журнал учета сведений о работниках  | 75 лет | Заведующий |
| 04-14 | Протоколы общих собраний МКДОУ  | 5 лет | Заведующий |
| 04=15 | Протоколы родительских собраний  | 5 лет | Заведующий |
| 04-16 | Протоколы совещаний при заведующей | 5 лет | Заведующий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**05.  Финансово–хозяйственные документы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Индекс дела*** | ***Наименование дела*** | ***Срок хранения*** | ***Ответственные***  |
| 05-01 | Журнал учета электроэнергии газа и воды  | 5 лет | Завхоз |
|  |  |  |  |
| 05-02 | Договор о материальной ответственности | 5 лет | Заведующий |
| 05-03 | Смета МДОУ  | постоянно | Заведующий |
| 05-04 | Инвентарные списки основных средств | 3 года | Завхоз |
| 05-05 | Журнал регистрации боя посуды  | Постоянно | Завхоз |
| 05-06 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 3 года | Завхоз |
| 05-07 | Книга складского учета материалов(Ф №М-17)  Ведомости оперативного количественного учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (Ф  № 412) | Постоянно | Завхоз |
| 05-08 | Договора на выполнение работ | на время действия | Заведующий  |
| 05-09 | Договора на продукты питания | на время действия | Заведующий  |

**06.  Делопроизводство и архив**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Индекс дела*** | ***Наименование дела*** | ***Срок хранения*** | ***Ответственные***  |
| 06-01 | Номенклатура дел ДОУ  | до замены новой | заведующий |
| 06-02 | Журнал архивных справок, выданных по запросам граждан | 3 года | заведующий |