Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п. Известковый»

ПРИКАЗ

№ 1 **от 10.09.2018 г.**

п. Известковый

«Об утверждении Номенклатуры дел в ДОУ»

с целью обеспечения качественной работы с документацией в МКДОУ «Детский сад п. Известковый»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел в ДОУ (Приложение № 1).

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ
«Детский сад п. Известковый» К.Ю. Капранова

индекс дел	наименование документа	сроки хранения	ответственные
01	**Организационные вопросы**		
01-01	Распорядительные документы вышестоящих органов	5 лет	Кабинет заведующего
01-02	Учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, свидетельство на землю, свидетельство на здание)	до замены новыми	Кабинет заведующего
01-03	Положения ДОУ	3 года после замены новыми	Кабинет заведующего
01-04	Должностные инструкции сотрудников ДОУ	до замены новыми	Кабинет заведующего
01-05	Технический паспорт ДОУ	постоянно	Кабинет заведующего
01-06	Акты, справки о результатах проверок ДОУ, паспорта готовности ДОУ к новому учебному году и зимнему периоду	5 лет	Кабинет заведующего
01-07	Статистический отчет ДОУ (форма 85-К)	5 лет	Кабинет заведующего
01-08	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства ДОУ и приложение к ним	постоянно	Кабинет заведующего
02	**Воспитательно-образовательная работа**		
02-01	Программа развития	не менее 5 лет	Кабинет заведующего
02-02	Отчет самообследования	не менее 5 лет	Кабинет заведующего
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета	3 года	Кабинет старшего воспитателя
02-04	Годовой план на учебный год	3 года	Кабинет старшего воспитателя
02-05	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования	5 лет	Кабинет старшего воспитателя
02-06	Летняя программа и приложения к ней	3 года	Кабинет старшего воспитателя
03	**Медицинская документация**		
03-01	Медицинская карта ребенка (форма № 26-У)	10 лет	Педиатр-врач поликлиники
03-02	История развития ребенка (форма № 112-У, дубликат)	25 лет	Кабинет медсестры
03-03	Карта профилактических прививок (форма № 060-У)	5 лет	Кабинет медсестры
03-04	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	Кабинет медсестры

03-05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычном реакции на прививку (форма № 056-У)	1 год	Кабинет медсестры
03-06	Контрольная карта диспансерного наблюдения (форма № 030 о.у.)	5 лет после снятия учета	Кабинет медсестры
03-07	Журнал учета санитарно-просветительской работы (форма № 038-У)	1 год	Кабинет медсестры
03-08	Журнал для записи санитарного состояния ДОУ (форма № 308-У)	5 лет	Медсестра
03-09	Журнал по контролю качественно приготовленной пищи (бракеража)	1 год	Медсестра
03-10	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	3 года	Медсестра
03-11	Дневник группы	1 год	Медсестра
03-12	Журнал здоровья	1 год	Медсестра
03-13	Вкладыш форма № 1 (результаты углубленных медицинских осмотров)	1 год	Медсестра
04	**Кадры**		
04-01	Журнал приказов руководителя по основной деятельности	10 лет	Кабинет заведующего
04-02	Журнал приказов руководителя по личному составу (прием на работу, увольнение, совместительство, совмещение, предоставление отпуска)	75 лет	Кабинет заведующего
04-03	Журнал приказов руководителя по воспитанникам (зачисление/отчисление из ДОУ, сохранение места в ДОУ)	10 лет	Кабинет заведующего
04-04	Личные дела сотрудников (педагогического и обслуживающего персонала)	75 лет	Кабинет заведующего
04-05	Личные дела воспитанников по возрастным группам – 6 папок	3 года	Кабинет заведующего
04-06	Журнал регистрации учета движения трудовых книжек сотрудников ДОУ	50 лет	Кабинет заведующего
04-07	Трудовые книжки, санитарные книжки	период работы сотрудника	Кабинет заведующего
04-08	Штатное расписание	10 лет	Кабинет заведующего
05	**Финансово-хозяйственная деятельность**		
05-01	Инвентарные списки основных средств (форма № ОС-13)	3 года	Завхоз
05-02	Книга складского учета материалов (форма № М-17)	3 года	Завхоз
05-03	Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (форма № 412)	3 года	Завхоз

05-04	Журнал регистрации боя посуды (форма № 325)	3 года	Завхоз
05-05	Инвентарная опись (сличительная опись, форма № 325)	3 года	Завхоз
05-06	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма № 299)	1 год	калькулятор/ кладовщик
05-07	Табель учета посещаемости воспитанников (форма 305 ил 305-Т)	1 год	Воспитатели групп
05-08	Табель учета рабочего времени	75 лет	Кабинет заведующего
05-09	Смета ДОУ	5 лет	Кабинет заведующего
05-10	Тарификационные списки	10 лет	Кабинет заведующего
05-11	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1 год	калькулятор/ кладовщик
05-12	Оборотная ведомость по расходу продуктов питания	1 год	калькулятор/ кладовщик
06	**Делопроизводство - архив**		
06-01	Номенклатура дел	до замены новой	Кабинет заведующего
06-02	Описи дел постоянного хранения	постоянно	Кабинет заведующего
06-03	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	Кабинет заведующего
06-04	Журнал регистрации входящих документов	3 года	Кабинет заведующего
06-05	Журнал регистрации заявлений родителей	5 лет	Кабинет заведующего
07	**Педагогическая документация**		
07-01	План воспитательно-образовательной работы на учебный год	3 года	Воспитатели групп
07-02	Журнал здоровья	5 лет	Воспитатели групп
07-03	Рабочая программа	3 года	Воспитатели групп
07-04	Диагностическая документация	5 лет	Воспитатели групп