

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Малыш» с. Алхазурово Урус-Мартановского муниципального района»



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.	Примечание
1	2	3	4	5
01- Административно-управленческий персонал				
Заведующий				
01-01	Нормативно-правовые акты (Законы, Указы, постановления, распоряжения Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующие деятельности ДОУ		Ст.1-б ДМН	
01-02	Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства ЧР и Руководителя Администрации и Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
01-03	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	
01-04	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 ^г 5л.	
Заместитель заведующего по ВМР				
01-05	Конвенция о правах ребенка		Ст.1-б ДМН	
01-06	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»		Ст.1-б ДМН	
01-07	Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.4.1.3049-13		Ст. 901 3г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-08	Порядок организации и осуществления образовательной		Ст.1-б ДМН	

	деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и др.			
01-09	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации		Ст.1-6 ДМН	Относящиеся к деятельности ДОУ – Пост.
01-10	Распорядительные документы вышестоящей организации (префектуры Урус-Мартановского муниципального района, управления по дошкольному образованию и др.)		Ст. 19 Пост.	Присланные для сведения ДМН
01-11	Устав ДОУ		Ст. 50 Пост.	
01-12	Свидетельство о государственной регистрации		Ст. 39 Пост.	
01-13	Лицензия на проведение образовательной деятельности в ДОУ		Ст. 97 Пост.	
01-14	Лицензия на осуществление медицинской деятельности в ДОУ		Ст. 97 Пост.	
01-15	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)		Ст. 185 Пост.	
01-16	Свидетельство налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе		Ст. 381 Пост.	
01-17	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики)		Ст. 40 5л.	
01-18	Выписки из единого государственного реестра юридических лиц		Ст. 138 Пост.	
01-19	Технический паспорт учреждения		Ст. 69 10л. ЭПК	После ликвидации здания
01-20	Извещения о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда страхователя-организации		Ст. 40 5л.	
01-21	Санитарно-эпидемиологическое заключение		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-22	Заключение о соблюдении на объектах лицензии требований пожарной безопасности		Ст. 861 5л. ЭПК	

01-23	Акты готовности к новому учебному году		Ст. 339 3г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-24	План работы заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе		1 г. ст. 291	
01-25	Годовой план работы ДОУ с приложениями		Пост. Ст.285	
01-26	Муниципальное задание на текущий год		5л. ст.290	
01-27	Резерв			
01-28	Резерв			
02 – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
Воспитатель				
02-01	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
Старший воспитатель				
02-02	Образовательная программа ДОУ		Пост. Ст. 710	
02-03	Программа развития ДОУ		Пост. Ст.267	
02-04	Годовой календарный учебный график		1г. ст.728	
02-05	План работы родительского комитета		5 л. Ст.285-б	
02-06	Перспективный план повышения квалификации педагогических работников		5 л. Ст.719-а	
02-07	Отчеты о выполнении перспективного плана повышения квалификации педагогических работников		5 л. Ст.720	
02-08	Программа повышения профессионального мастерства педагогических работников		Пост. С.711	
02-09	Протоколы заседаний		10 л.	Перечень Минпросвещения

	педагогического совета		Ст. 267	ия 1980г.
02-10	Протоколы общих родительских собраний		Ст. 324 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-11	Протоколы заседаний родительского комитета		Ст. 18-д 5л.	
02-12	Документы методического объединения: - план работы; - протоколы заседаний; - анализ работы		3 г. Ст.265	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-13	Документы по видам контроля: - материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля;		Ст. 439 10л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-14	Документы по аттестации педагогических работников: - журнал регистрации документов на аттестацию; - журнал инструктажа по проведению процесса аттестации; - журнал регистрации аттестационных листов; - протоколы заседания аттестационной комиссии		15 лет Ст. 696	
02-15	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы) о проведении конкурсов и смотров (воспитатель года, юные таланты и др.)		Пост. Ст.92-а	
02-16	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-17	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532	до ликвидации организации
02-18	Журнал учета поступления методической литературы и пособий		Ст. 532	до ликвидации организации
02-19	Годовые отчеты деятельности ДОУ (самообследование, публичный отчет, анализы и др.)		5 л. Ст.437	Перечень Минпросвещения 1980г.

02-20	Годовой учебный план		1г. ст.2	
02-21	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Пост. Ст. 18-ж	
Психолог				
02-22	Документация психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
Педагог дополнительного образования				
02-23	Документация педагога дополнительного образования: - перспективный и календарный план работы; - График работы; - аналитический отчет; - журнал учета проделанной работы		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
Музыкальный руководитель				
02-24	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно- образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - сводные таблицы по итогам диагностики; - аналитический отчет о проделанной работе за год		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
02-25	Резерв			
02-26	Резерв			
03 – МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
Медицинская сестра				
03-01	Годовой план работы медицинской сестры		Ст. 291 1г.	
03-02	Годовые отчеты медицинской деятельности ДОУ		Ст. 240 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-03	Документы об организации летней оздоровительной работы (рекомендации, план работы, отчеты)		Ст. 87 5л. ЭПК	

03-04	Медицинские карты воспитанников (форма №026 у)		Ст. 441 5л.	Перечень минпросвещения 1980г. Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка (в школу др. учреждение)
03-05	Карты профилактических прививок (ф. №063 у)		Ст. 441 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-06	Журнал учета детей по группам здоровья		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-07	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-08	Диспансерный журнал (ф. 030 у)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-09	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-10	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-11	Журнал учета заболеваемости детей		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-12	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. 060 у)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-13	Журнал учета С-витаминации		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-14	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-15	Карантинный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-16	Медицинские книжки сотрудников		5л. ЭПК	
03-17	Журнал учета дезинфицирующих средств		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-18	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-19	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-20	Копия лицензии на медицинскую деятельность обслуживающей детской поликлиники		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-21	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-22	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		Ст.259-ж 1г.	

03-23	Журнал здоровья		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-24	Табели посещаемости воспитанников		Ст. 725 1г.	
03-25	Журнал дегильментизации (глисты)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-26	Журнал обработки песка в песочнице		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-27	Резерв			
03-28	Резерв			

04 – УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

Помощник воспитателя

04-01	Должностная инструкция помощника воспитателя		Ст. 77 Пост.	
-------	---	--	-----------------	--

Бухгалтер

04-02	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.313	
04-03	Журнал регистрации протоколов комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ДОУ		5 лет. Ст.276	
04-04	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет. Ст.278	
04-05	Договоры банковского счета		5л.(1) Ст.337	(1) После истечения срока договора
04-06	Договоры коммунального обслуживания		5л. (1) Ст. 817	(1) После истечения срока действия договора
04-07	Договоры энергосбережения		5л. (1) Ст. 815	(1) После истечения срока действия договора
04-08	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л. ЭПК Ст. 803	До списания
04-09	Списки детей на компенсацию части родительской платы		Ст. 440 5л.	Перечень Минпросвещен ия 1980г.
04-10	Ведомости по родительской плате по группам		Ст. 412 5л.	
04-11	Меню требование на выдачу продуктов питания		1 год	
04-12	Накопительные ведомости продуктов питания		3г. Ст. 206	
04-13	Счета- фактуры		4г.	

7

			ст. 368	
04-14	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. Ст. 660	
04-15	Журнал котировок		ДМН Ст. 621	
04-16	Журнал учета показаний счетчиков		5л. ЭПК	
04-17	Журнал регистрации боя посуды		5лет Ст.459-л	При условии проведения ревизии
04-18	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5л. Ст.459-г	
04-19	Журнал учета договоров, актов о приеме-передаче имущества		Пост. Ст.459-е	
04-20	Книга учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных, поручений)		5л. Ст.459-з	
04-21	Книга учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5л. Ст.459-л	
04-22	Книга учета сумм доходов и подоходного налога работников		5л. Ст.459-п	
04-23	Книга учета покупок		4г. Ст.459-у	
04-24	Книга учета основных средств		5л. Ст.459-д	При завершении ревизии
Делопроизводитель				
04-25	Приказы по основной деятельности		Ст.19 Пост.	
04-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Ст.258-а Пост.	
04-27	Приказы по личному составу (прием, совмещение, перевод, увольнение работников, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по временной нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, осуществления		Ст.19-б 75л. ЭПК	

	различных выплат)			
04-28	Журнал регистрации приказов по личному составу		Ст.258-б 75л.	
04-29	Приказы по кадрам (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуск учебный, командировки)		5л. Ст.19-б	
04-30	Журнал регистрации приказов по кадрам		Ст. 258-б 5л.	
04-31	Приказы по движению детей		Ст.14 ДМН	Перечень минпросвещения 1980г.
04-32	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
04-33	Книга учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
04-34	Книга учета личного состава сотрудников		75л. Ст.695-а	Сдается на хранение в архив организации
04-35	Штатное расписание		Пост. Ст. 71-а	
04-36	Инструкция по делопроизводству		Ст. 27-а Пост.	
04-37	Номенклатура дел (утвержденная)		ст. 200 ^а Пост.	
04-38	Статистические отчеты о деятельности ДОУ по Ф-85к		Пост. Ст.467-б	
04-39	Правила приема воспитанников		3г. ст.27	После замены новыми
04-40	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1г. ст.773	После замены новыми
04-41	Тарификационные списки сотрудников		75л. ст. 593	
04-42	Протоколы заседаний тарификационных комиссий		15л. ЭПК Ст. 696	
04-43	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)		5 лет ЭПК Ст. 183- б	
04-44	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст. 258- е	
04-45	Журнал регистрации приема граждан		3г. Ст. 259	
04-46	Книга отзывов и предложений ДОУ		10 лет Ст.51	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-47	Акты, справки о результатах		5л.	При условии

	проверок, ревизий		ст.402	проведения ревизии
04-48	Журнал учета проверок		5л. Ст. 176	
04-49	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		Пост. Ст. 181	
04-50	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		5л. (1) Ст.79-б	(1) После смены должностного и материально ответственного лица.
04-51	Личные дела сотрудников: -личный листок по учету кадров; -личное заявление о приеме на работу; -копия паспорта; -копия документа об образовании; -копия СНИЛСА; -копия ИНН; - копия медицинского полиса; --копия свидетельства о браке; -копии свидетельства о рождении детей; -справка об отсутствии судимости; -копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации; -трудовой договор; -копия приказа о назначении, перемещении; -о смене фамилии; -согласие на обработку персональных данных; -согласие на обработку биометрических данных.		75л. Ст.656 ^б	Сдаются на хранение в архив организации
04-52	Журнал регистрации личных дел		75л. Ст. 695- б	Сдаются на хранение в архив организации
04-53	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5л. Ст.665	
04-54	Личные карточки (форма Т-2)		75л. ЭПК Ст. 658	Сдаются на хранение в архив организации

04-55	Журнал регистрации карточек (формы Т-2)		75л. Ст.695 ^б	
04-56	Трудовые книжки		До востребова ния Ст.664	Не востребованны, не менее 75 лет
04-57	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		75л. Ст.695 -в	Сдаются на хранение в архив организации
04-58	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		75л. Ст. 695 б	
04-59	График работы сотрудников		1г. ст. 693	
04-60	График отпусков сотрудников		1г. Ст.693	
04-61	Протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда		5л. ЭПК Ст.595	
04-62	Должностные инструкции работников		3г. Ст.77-б	После замены новыми
04-63	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. Ст.77-б	
04-64	Журнал выдачи должностных инструкций		5л. ст.897	
04-65	Личные дела воспитанников ДОУ (копии документов должны быть заверены): -заявление о приеме воспитанника в ДОУ; -направление; -копия свидетельства о рождении; -копии паспортов родителей; - копия СНИЛС; - копия медицинского полиса; - справка о составе семьи; -договор между ДОУ и родителями (законными представителями); -согласие на обработку персональных данных; -согласие на обработку биометрических данных		Ст. 330 3г.	Перечень Минпросвещен ия 1980г.
04-66	Протоколы заседаний Экспертной комиссии ДОУ		Пост. Ст. 18-д	
04-67	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК	

			Ст. 35	
04-68	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. Ст.258-г	
04-69	Исходящая корреспонденция		5л. ЭУК Ст. 35	
04-70	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.258-г	
04-71	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам ДОУ (о заработной плате, стаже, месте работы) и родителям (о месте получения дошкольного образования)		5л. Ст.695-д	
04-72	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5л. ст. 897	
04-73	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5л. ст.695-к	
04-74	Книга регистрации путевок		3г. Ст.432	Перечень Минпросвета 1980г.
04-75	Положение о методическом объединении		Пост. Ст.57	
04-76	Положение о методическом кабинете		Пост. Ст.57	
04-77	Положение о педагогическом совете		Пост. Ст.57	
04-78	Положение о родительском собрании		Пост. Ст.57	
04-79	Положение о родительском комитете		Пост. Ст.57	
04-80	Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ		Пост. Ст.57	
04-81	Положение об аттестации педагогических работников в ДОУ на соответствие занимаемой должности		Пост. Ст.57	
04-82	Положение об оплате труда		Пост. Ст.411	
04-83	Положение о комиссии по охране труда		Пост. Ст.57	
04-84	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Пост. Ст.274	

04-85	Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников		Пост. Ст. 411	
04-86	Положение о защите персональных данных работников		Пост. Ст.656	
04-87	Положение о работе творческой группе		Ст. 57 ^a Пост.	
04-88	Положение об общем собрании в ДОУ		Ст. 57 ^a Пост.	
04-89	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		Ст. 57 ^a Пост.	
04-90	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников		Ст. 57 ^a Пост.	
04-91	Положение о медицинском кабинете		Ст. 56 ^b 3г.	
04-92	Положение о бракеражной комиссии		Ст. 57 ^a Пост.	
04-93	Положение о пищеблоке		Ст. 56 ^b 3г.	
04-94	Положение о комиссии по питанию в ДОУ		Ст. 57 ^a Пост.	
04-95	Положение об организации детского питания в ДОУ		Ст. 56 ^b 3г.	
04-96	Положение об официальном сайте в сети «Интернет»		Ст. 57 ^a Пост.	
04-97	Положение об антитеррористической группе		Ст. 57 ^a Пост.	
04-98	Положение об экспертной комиссии		Ст. 57 ^a Пост.	
04-99	Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме		Ст. 57 ^a Пост.	
04-100	Положение о первичной профсоюзной организации		Ст. 57 ^a Пост.	
04-101	Положение о самообразовании педагогов		Ст. 57 ^a Пост.	
04-102	Положение о котировочной комиссии		Ст. 57 ^a Пост.	
04-103	Положение о контрактном управляющем		Ст. 57 ^a Пост.	
04-104	Положение о комиссии по трудовым спорам		Ст. 57 ^a Пост.	

04-105	Положение о видеонаблюдении		Ст. 56 ^б 3г.	
04-106	Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников		Ст. 56 ^б 3г.	
04-107	Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников		Ст. 56 ^б 3г.	
04-108	Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ		Ст. 56 ^б 3г.	
04-109	Положение об организации методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение дошкольного образования в форме семейного образования		Ст. 56 ^б 3г.	
04-110	Положение о внутреннем мониторинге		Ст. 56 ^б 3г.	
04-111	Положение о консультативном пункте		Ст. 56 ^б 3г.	
04-112	Положение о музыкальном кабинете		Ст. 56 ^б 3г.	
04-113	Положение о физкультурном зале		Ст. 56 ^б 3г.	

05 – ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Старший повар

05-01	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		Ст. 111 Пост.	
05-02	10-дневное меню		Ст.362 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Журнал закладки продуктов на пищеблоке		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-04	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Журнал бракеража готовой продукции		Ст.787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Журнал учета температурного		Ст. 259ж	

	режима в холодильном оборудовании		1г.	
05-07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
Завхоз				
05-08	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. Ст.630	
05-09	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. Ст.603	
05-10	Паспорт антитеррористической защищенности ДОУ		Пост. Ст. 869	
05-11	Паспорт дорожной безопасности ДОУ		5л. ЭПК	
05-12	Резерв			
05-13	Резерв			
06 - Охрана труда				
06-01	План работы комиссии по охране труда		5л. Ст.876	
06-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5л. ЭПК Ст. 603	
06-03	Правила по охране труда работающих инвалидов		Пост. Ст.616	
06-04	Вводный инструктаж по охране труда		Ст. 626 10л.	
06-05	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		Ст. 626 10л.	
06-06	Инструкции по охране труда и технике безопасности по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых в учреждении работ		Ст. 626 10л.	
06-07	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК Ст.436	
06-08	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ		5л. Ст. 625	

06-09	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. Ст.176	
06-10	Журнал регистрации вводного инструктажа		10л. ст.626	
06-11	Журнал учета инструктажа (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда на рабочем месте		10л. Ст.626	
06-12	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		3г. Ст. 258	
06-13	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст. 609	
06-14	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующей комиссии по обеспечению пожарной безопасности		5л. ЭПК Ст.876	
06-15	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации пожарной безопасности		3г. Ст.866	
06-16	Инструкция о мерах противопожарной безопасности		3г. Ст.870	После замены новыми
06-17	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		ДЗН Ст.865	
06-18	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. Ст.870	
06-19	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 л. Ст.459	
06-20	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		Ст.619	До замены новыми
06-21	Отчеты о пожарах		Пост. Ст.871	
06-22	Акты о пожарах		5л. ЭПК Ст.872	С человеческими жертвами - пост.

06-21	Отчеты о пожарах		Пост. Ст.871	
06-22	Акты о пожарах		5л. ЭПК Ст.872	С человеческими жертвами - пост.
06-23	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ		3г. Ст. 27-б	после замены новыми
06-24	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		3г. Ст.27-б	после замены новыми
06-26	Журнал проверки знаний по ТБ персонала с первой квалификационной группой электробезопасности		5 лет Ст.626-и	
06-27	Резерв			
06-28	Резерв			
07 - Профсоюз				
07-01	Коллективный договор		Пост. Ст.576	
07-02	Протоколы профсоюзного комитета		5л. ЭПК Ст. 59	
07-03	Материалы профкома (заявления о приеме, учетные карточки, профсоюзные билеты)		3г. Ст. 977	
07-04	Резерв			
07-05	Резерв			

Номенклатуру дел составила

Делопроизводитель _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад
№2 «Малыш» с. Алхазурово
Урус-Мартановского муниципального
района

« _____ » _____ 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР

« 15 № 12 » _____ 2018г.

Протинуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

17 (семнадцати) листа (ов)

Заведующий



М.С. Чигаева

