

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

М.С. Чигаева

« 24 » января 2021 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по Перечню 2019г.	Примеча- ние
1	2	3	4	5
01-АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
Заведующий				
01-01	Нормативные правовые акты вышестоящих организаций (законы, указы, приказы, распоряжения, постановления) РФ и ЧР, регламентирующие образовательные отношения		До минования надобности (ДМН) ст. 3 б, ст. 4 б	Относящиеся к деятельности организации – Постоянно (Пост.)
01-02	Организационно- распорядительные акты вышестоящей организации (учредителя)		Пост. ст. 4 а	Присланные для сведения - ДМН
01-03	Устав МБДОУ (и изменения к нему)		Пост. ст. 28	ПЗН
01-04	Учредительные документы			
	Свидетельство о государственной регистрации		До ликвидации организации ст. 61	
	Свидетельство (уведомления) ФНС о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		ДМН ст. 24	
	Свидетельство о регистрации юридического лица		Пост. ст. 26	

	Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ		Пост. ст. 26	
	Выписка из ЕГРЮЛ		Пост. ст. 26	
	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики)		5 л. ст. 54	После прекращения действия документа
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности в МБДОУ (с приложениями)		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
	Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в МБДОУ (с приложениями)		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
	Санитарно-эпидемиологическое заключение: - на образовательную деятельность в МБДОУ; - на медицинскую деятельность в МБДОУ		5 л. ЭПК ст. 429	
	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах		ДМН ст. 25	
	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)		До ликвидации организации ст. 85	
	Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок): - технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения; - кадастровые паспорта на здания и сооружения		Пост. ст. 533	
01-05	Договоры, соглашения, контракты и документы к ним		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
01-06	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
01-07	Штатное расписание		Пост. ст. 40 а	

01-08	Акты готовности к новому учебному году		3 г. ст. 539	
01-09	Государственное (муниципальное) задание на текущий год		5 л. ст. 198 б	
01-10	Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания		Пост. ст. 211 а	
01-11	Протоколы совещаний при заведующем МБДОУ		Пост. ст. 18 е	Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК
01-12	Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения и т.д.) проверок, ревизий		10 л. ст. 141 б	
01-13	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Пост. ст. 465	
01-14	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 г. ст. 466	ПЗН
01-15	Статистические отчеты (ежегодные)		Пост. ст. 335 а	
01-16	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 л. ст. 474	
01-17	Протокольные поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению		5 л. ЭПК ст. 16	
01-18	Журнал регистрации протоколов совещаний при заведующем МБДОУ		5 л. ст. 182	
01-19	Журнал регистрации проверок контролирующих органов		10 л. ст. 149	
01-20	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим МБДОУ		5 л. ст. 182 е	
01-21	Журнал регистрации протокольных поручений		5 л. ст. 182 г	
01-22	Резерв			

	Заместитель заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе)			
01-23	Семинары, «круглые столы», педагогические конференции по воспитательной работе		Пост. ст. 22 а	
01-24	Материалы по духовно-нравственному воспитанию		5 л. ЭПК ст. 47	
01-25	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	После замены новыми (ПЗН)
01-26	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса зам. заведующего по ВМР		5 л. ст. 182	
	Профсоюзный комитет			
01-27	Протоколы общих профсоюзных собраний		Пост. ст. 18 ж	
01-28	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Пост. ст. 18 д	
01-29	Документы Профсоюзного комитета (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.) о приеме в члены организации, перечислении членских взносов, оказании материальной помощи работникам и т.д.		5 л. ст. 298	
01-30	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета	
01-31	Резерв			
01-32	Резерв			
02 – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
	Воспитатель			
02-01	План воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный план) Аналитический отчет о проделанной работе за год Общие сведения о детях и родителях (законных представителях) Результаты педагогической диагностики		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	

	График работы Табель посещаемости детей Журнал учета проделанной работы			
02-02	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
Старший воспитатель				
02-03	Материал по основам безопасности жизнедеятельности и правилам дорожного движения		5 л. ст. 421	
02-04	Программа развития МБДОУ		Пост. ст. 191 а	
02-05	Годовой план работы ДОУ с приложениями		1 г. ст. 202	
02-06	Годовой календарный учебный график, учебный план		5л. Ст.478	
02-07	Документы по методической работе (материалы, анализы посещаемых занятий, мероприятий, режимных моментов, открытые занятия и др.)		5 л. ЭПК ст. 47	
02-08	Годовой отчет об итогах воспитательной работы		1 г. ст. 215	
02-09	Документы внутреннего контроля МБДОУ: - материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля		5 л. ЭПК ст. 47	
02-10	Документы по трудовому воспитанию дошкольников		5л. Ст.342	
02-11	Документы по организации летней оздоровительной работы		1г. Ст.365	
02-12	Отчеты о проведении самообследования		Ст.437 5л.	
02-13	Консультативный пункт в дошкольном образовательном		3г.	

	учреждении		Ст.434	
02-14	Документы по преемственности детского сада со школой		3г. Ст.434	
02-15	Протоколы педагогических советов МБДОУ		Пост. ст. 18 д	
02-16	Протоколы заседаний родительского комитета МБДОУ		5 л. ст. 18 з	
02-17	Протоколы родительских собраний МБДОУ		Пост. ст. 18 к	
02-18	Документация старшего воспитателя: - план работы (годовой, месячный); - расписание занятий педагогов (свод); - график посещения занятий педагогов; - иная документация		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-19	Документы по самособразованию		ДМН ст. 479	
02-20	Документы о повышении квалификации		5л. Ст.488	
02-21	Материалы по аттестации педагогов		10л. Ст.485	
02-22	Основная образовательная программа дошкольного образования		Пост. Ст.476-а	
02-23	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Пост. Ст.18-ж	
02-24	Годовой план родительского комитета		5л. Ст.285-б	
02-25	Документы о проведении конкурсов и смотров		3г.	
02-26	Журнал регистрации протоколов педсовета		10л. Ст.335	
02-27	Журнал наблюдения и анализа		5л.ЭПК	

	педагогического процесса старшего воспитателя		Ст.433	
02-28	Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета		5л. Ст.324	
02-29	Журнал регистрации протоколов общих родительских собраний		5л. Ст.324	
02-30	Журнал регистрации протоколов методических объединений		5л.ЭПК Ст.265	
02-31	Журнал регистрации протоколов педагогических советов МБДОУ		Пост. ст. 182	
02-32	Журнал учета поступления методической литературы и пособий		До ликвидации МБДОУ ст. 366	
02-33	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		До ликвидации МБДОУ ст. 366	
Педагог-психолог				
02-34	Годовой план работы Аналитический отчет о проделанной работе за год Психологическая карта ребенка График работы Табель посещаемости детей Журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-35	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
Педагог дополнительного образования				
02-36	План воспитательно- образовательной работы (перспективный и календарный план) Аналитический отчет о проделанной работе График работы Журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	

02-37	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
Музыкальный руководитель				
02-38	План воспитательно- образовательной работы (перспективный и календарный) Аналитический отчет о проделанной работе за год Сводные таблицы по итогам диагностики График работы Табель посещаемости детей Журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-39	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
02-40	Резерв			
02-41	Резерв			
03 – МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ				
Медицинская сестра				
03-01	Годовой план работы медицинской сестры		1 г. ст. 203	
03-02	Годовые отчеты медицинской деятельности в МБДОУ		1 г. ст. 215	
03-03	Табели посещаемости воспитанников		1 г. ст. 494	
03-04	Медицинские книжки сотрудников		ДЗН	
03-05	Медицинские карты воспитанников (ф. №026 у)		ДМН	
03-06	Карта проведения профилактических прививок (ф. №063 у)		5 л. ст.182	
03-07	Карантинный журнал		5 л. ст.182	
03-08	Диспансерный журнал (ф. №030 у)		5 л. ст.182	
03-09	Журнал учета детей по группам здоровья		5 л. ст. 182	
03-10	Журнал учета заболеваемости детей		5 л. ст. 182	
03-11	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. №060 у)		5 л. ст. 182	

03-12	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5 л. ст. 182	
03-13	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5 л. ст. 182	
03-14	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5 л. ст. 182	
03-15	Журнал дегельминтизации (глисты)		5 л. ст. 182	
03-16	Журнал учета по С-витаминации		1 г. ст. 183	
03-17	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5 л. ст. 182 в	
03-18	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5 л. ст. 182	
03-19	Журнал учета дезинфицирующих средств		5 л. ст. 182	
03-20	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 г. ст. 183 е	
03-21	Журнал обработки песка в песочнице		1 г. ст. 183	
03-22	Журнал регистрации температурного режима в медкабинете и групповых помещениях		1 г. ст. 183 е	
03-23	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		1 г. ст. 183 е	
03-24	Журнал учета измерений показаний гигрометра		1 г. ст. 183 е	
03-25	Журнал дезинфекции холодильников		1 г. ст. 183 е	
03-26	Журнал регистрации больничных листов		5л. Ст.619	
03-27	Журнал здоровья		3г. Ст.635	
03-28	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		3г. Ст.369	
03-29	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников		3г. Ст.635	
03-30	Журнал учета снятия проб		5 л. ЭПК	

04 – УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ				
Бухгалтер				
04-01	Положение об оплате труда и премировании		Пост. ст. 294 а	
04-02	Штатное расписание		Пост. ст. 40 а	
04-03	Тарификационные списки сотрудников		50/75 л. ст. 400	
04-04	Муниципальное задание на текущий год		5 л. ст. 198 б	
04-05	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 243 а	
04-06	Годовой отчет в финансовые органы		Пост. ст. 272 а	
04-07	Отчеты в ПФР		5 л. ст. 624 б	
04-08	Отчеты в ФСС: - годовые; - квартальные		Пост. ст. 268; 5 л.	
04-09	Отчеты в ИФНС		Пост. ст. 268	
04-10	Отчеты в «Чеченстат»: - годовые; - квартальные		Пост. ст. 335 а; 5 л. ст. 335 б	
04-11	Документы по выплатам пособий всех видов ФСС		6 л. ст. 295	
04-12	Ведомости начисления заработной платы		6 л. ст. 295	
04-13	Листки нетрудоспособности и документы на оплату		5 л. ст. 618; ст. 298	
04-14	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 402	
04-15	Справки на иждивенцев		5 л. ст. 434	
04-16	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		5 л. ст. 321	
04-17	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 л. ст. 323	
04-18	Гражданско-правовые		50/75 л.	

	договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		ст. 301	
04-19	Акты сверки взаимных расчетов		5 л. ст. 264	
04-20	Счета-фактуры		5 л. ст. 317	
04-21	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 л. ст. 279	
04-22	Договоры коммунального обслуживания		5 л. ст. 541	
04-23	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 л. ст. 292 е	
04-24	Книга учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 л. ст. 292 в	
04-25	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст. 619	
04-26	Резерв			
04-27	Резерв			
	Делопроизводитель			
04-28	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности МБДОУ (положения)		Пост. ст. 8 а ст. 34 а	
04-29	Инструкция по делопроизводству МБДОУ (утвержденная)		Пост. ст. 8 а	
04-30	Номенклатура дел МБДОУ (утвержденная)		Пост. ст. 157	
04-31	Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
04-32	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
04-33	Списки детей на компенсацию части родительской платы		5 л. ст. 298	
04-34	Журнал ознакомления		5 л. ст. 182 в	

	работников с нормативно-локальными актами (положения, правила и т.д.)			
04-35	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
04-36	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
04-37	Книга жалоб и предложений МБДОУ		5 л. ст. 182 е	
04-38	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам МБДОУ (о заработной плате, стаже, месте работы) и родителям (о месте получения дошкольного образования)		5 л. ст. 463 д	
04-39	Резерв			
04-40	Резерв			
	Кадровая документация			
04-41	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
04-42	Приказы по личному составу: (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, оплата труда, поощрения, награждения, изменение фамилии, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 л. ЭПК ст. 434 а	
04-43	Приказы по кадрам: (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о коротких командировках)		5 л. ст. 434 б, в, г	
04-44	Приказы по дисциплинарным взысканиям		3 г. ст. 434 д	
04-45	Приказы по административно-хозяйственной части		5 л. ст. 19 б	
04-46	Личные дела сотрудников		50/75 л. ЭПК ст. 445	

04-47	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Невостребованные – 75 л.
04-48	Личные карточки (форма Т-2)		50/75 л. ЭПК ст. 444	
04-49	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 456	
04-50	Должностные инструкции сотрудников		50/75 л. ст. 443	
04-51	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		6 л. ст. 295	При отсутствии лицевых счетов 50/75 л.
04-52	График работы сотрудников		5 л. ст. 402	
04-53	График отпусков сотрудников		3 г. ст. 453	
04-54	Правила приема воспитанников		1 г. ст. 8 б	ПЗН
04-55	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1 г. ст. 381	ПЗН
04-56	Приказы о приеме и движении детей		ДМН ст. 434	
04-57	Личные дела воспитанников МБДОУ		ДМН ст. 445	
04-58	Личные дела выбывших детей		3 г.	
04-59	Тарификационные списки сотрудников		50/75 л. ст. 400	
04-60	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	
04-61	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 л. ст. 182 б	
04-62	Журнал регистрации приказов по кадрам		5 л. ст. 182 б	
04-63	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3 г. ст. 434 д	
04-64	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной части		5 л. ст. 182 в	
04-65	Журнал регистрации личных дел сотрудников		50/75 л. ст. 463 б	
04-66	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 л. ст. 463 в	

04-67	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50/75 л. ст. 463 б	
04-68	Журнал регистрации личных карточек (формы Т-2)		50/75 л. ст. 463 б	
04-69	Журнал регистрации должностных инструкций		5 л. ст. 182	
04-70	Журнал выдачи должностных инструкций		3 г. ст. 183 д	
04-71	Журнал регистрации приказов о приеме и движении детей		5 л. ст. 182	
04-72	Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ		5 л. ст. 182 е	
04-73	Резерв			
04-74	Резерв			

05 – ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Старший повар

05-01	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		5 л. ст. 515	
05-02	Карта технологии приготовления блюд		1 г. ст. 8 б	ПЗН
05-03	Перспективное меню по килокалориям изготовления блюд		3 г. ст. 426 б	
05-04	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3 г. ст. 426 б	
05-05	10-дневное меню		1 г.	
05-06	Накопительные ведомости по продуктам питания		5 л. ст. 276	При условии проведения проверки
05-07	Заявка на выдачу питания с пищеблока в группы		1 г.	
05-08	График закладки основных продуктов		1 г.	
05-09	Журнал бракеража сырой продукции		5 л. ст. 182 в	
05-10	Журнал бракеража готовой продукции		5 л. ст. 182 в	
05-11	Журнал учета температурного режима холодильного и морозильного оборудования		1 г. ст. 183 е	

05-12	Резерв			
Заведующий хозяйством				
05-13	Документы (акт, сводки, переписка, справки и т.д.) о подготовке к осенне-зимнему периоду		3 г. ст. 539	
05-14	Журнал технического осмотра территории		3 г. ст. 183	
05-15	Журнал учета показаний счетчиков		1 г. ст. 183 е	
Охрана труда				
05-16	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
05-17	Паспорт безопасности МБДОУ		5 л. ст. 594	ПЗН
05-18	Паспорт дорожной безопасности		5 л. ст. 593	ПЗН
05-19	Нормативно-правовые акты по охране труда (копии)		ДМН ст. 1 б	
05-20	Инструкции по охране труда		1 г. ст. 8 б	ПЗН
05-21	Документы о вредных условиях труда		Пост. ст. 410 а	
05-22	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 л. ст. 424	
05-23	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 л. ст. 423 а	
05-24	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		5 л. ст. 423 б	
Антитеррористическая безопасность				

1а-

ся к
ти
и —

ые для
- ДМН

05-25	Паспорт безопасности (антитеррористический)		5 л. ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
05-26	Инструкции по антитеррористической безопасности		3 г. ст. 598	ПЗН
05-27	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 г. ст. 598	
05-28	Пожарная безопасность			
05-29	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		5 л. ст. 12	
05-30	Документы (акты, протоколы, справки, сведения и т.д.) по пожарной безопасности		5 л. ст. 601	
05-31	План действий в случае пожара		5 л. ст. 603	ПЗН
05-32	План-схемы эвакуации		ДЗН ст. 606	
05-33	Правила, инструкции по пожарной безопасности		3 г. ст. 599	ПЗН
05-34	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. ст. 614	ПЗН
05-35	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
	Электрическая безопасность			
05-36	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство в МБДОУ (копия)		3 г. ст. 442	ПЗН
05-37	Резерв			
05-38	Резерв			

ева
Г.

меча-

5
АЛ

шиеся к
ности
зации –
нно
)

анные для
ния - ДМН

Номенклатуру дел составил (а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ

«Детский сад №2

«Малыш» с. Алхазурово»

от «___» _____ 20__ г. №__

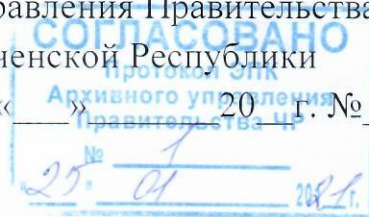
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Правительства

Чеченской Республики

от «___» _____ 20__ г. №__



таева

) г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» с. Алхазурово»:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель: _____

(подпись)

«___» _____ 2021г.

(расшифровка подписи)

Замечания

5
АЛПринадлежность к
категории дел –
одноДанные для
я - ДМН