

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ручеек» ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района»

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МБДОУ №2 «Детский сад
«Ручеек» ст. Ассиновская»
Сунженского
муниципального района»
М.А. Кагирова



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.	Примечание
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция ЧР		ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека		ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		ст.1-б ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		ст.1-б ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		ст.1-б ДМН	
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по		1-б ДМН	

01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		1-б ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		1-б ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		1-б ДМН	
01-15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26		ст.1-б ДМН	
01-16	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н		1-б ДМН	
01-17	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н		1-б ДМН	
01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по		ст.1-б ДМН	

	заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69			
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		1-б ДМН	
01-20	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		1-б ДМН	
01-21	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 31 декабря 2014г. № 259 (ежегодно обновляется)		1-б ДМН	
01-22	Резерв			
01-23	Резерв			
01-24	Резерв			
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	Учредительные документы - Устав - Изменения в устав (при наличии) - Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе - Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице - Выписка из ЕГРЮЛ - Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики)		Пост. ст.50-а ст. 39	

02-02	- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР - Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР - Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР		5л. ст.40	
02-03	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	
02-04	Штатное расписание Тарификационные списки сотрудников График работы сотрудников Графики отпусков сотрудников		пост. ст.71-а 1г.ст.881 1г.ст.693	
02-05	Коллективный договор		Пост. ст.576	
02-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-07	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Пост. Ст. 577	
02-08	Годовой план работы ДОУ с приложениями: - План работы с родителями; - План работы по связи ДОУ со школой; - План работы психолога.		Пост. Ст. 285а	
02-09	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст.79-а	
02-10	Положение о защите персональных данных (хранится в папке «ЗПД»)		Пост. ст. 655	
02-11	Нормативные локальные акты (положения): <i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i> 1. Положение о методическом объединении 2. Положение о Педагогическом Совете 3. Положение о методическом		5л. ст.57-б	После замены новыми

	<p>кабинете</p> <ol style="list-style-type: none">4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности6. Положение об общем собрании трудового коллектива7. Положение об Общем собрании ДОУ8. Положение о Родительском собрании9. Положение о Родительском комитете10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений11. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.13. Положение о медицинском кабинете14. Положение о медицинской сестре15. Положение о бракеражной комиссии16. Положение о пищеблоке17. Положение о комиссии по питанию в ДОУ18. Положение об организации питания детей19. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения20. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»21. Положение об антитеррористической группе (папка			
--	--	--	--	--

	<p>«Антитеррор»)</p> <p>22. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</p> <p>23. Положение об экспертной комиссии</p> <p>24. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме</p> <p>25. Положение о самообразовании педагогов;</p> <p>26. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников</p> <p>27. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников</p> <p>28. Положение о должностном контроле в ДОУ</p> <p>29. Положение о языке образования в образовательной организации</p> <p>30. Положение о публичном докладе</p> <p>31. Положение о комиссии по размещению заказов и рассмотрения заявок участников на поставке товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд муниципального бюджетного образовательного учреждения</p> <p>32. Положение о календарном планировании образовательного процесса в ДОУ</p> <p>33. Положение об организации прогулок с воспитанниками</p> <p>34. Положение о первичной профсоюзной организации</p> <p>35. Положение о конфликтной комиссии</p> <p>36. Положение о Представительском Совете</p> <p>37. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников</p> <p>38. Положение о комплектовании групп</p> <p>39. Положение о порядке приема детей в ДОУ</p> <p>40. Положение о семинаре</p> <p>41. Положение о самообследовании ДОУ</p>			
--	--	--	--	--

	42. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ 43. Положение о порядке учета мнения совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся 44. Положение об образовательной деятельности ДОУ 45. Положение о консультативном пункте для родителей			
02-12	Стат. отчеты (ежегодные)		ст.467-б Пост.	
02-13	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		ст.464-б 1г. ст.464-д Пост.	
02-14	Сведения (ежемесячные) по ДОУ		ст.474 ДМН	
02-15	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия
02-16	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст. 173 ^б	
02-17	Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении			
02-18	Положение о консультативном пункте			
02-19	Положение о ПМПк			
Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02-20	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-21	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. ст.626-а	
02-22	План работы комиссии по охране труда		5л. ст.608	
02-23	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст.609	

02-24	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. ст.27-б	
02-25	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. ст.27-б	
02-26	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-27	Акты о несчастном случае на производстве		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-28	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. ст.630	
02-29	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
02-30	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. ЭПК ст.609	
02-31	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. ст.626-б	
02-32	Журнал регистрации и вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-34	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5 л. ст. 626	
02-35	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК ст.834	
Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02- 36	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-37	План действий в случае пожара		ст.865 ДЗН	
02-38	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст. 619	
02-39	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5 л. ЭПК	
02-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-41	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-42	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	после замены новыми

02-43	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
Электрическая безопасность				
02-45	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л. ЭПК	
02-46	Антитеррористический паспорт Инструкции по антитеррористической безопасности		Ст. 869 Пост. ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-47	Энергетический паспорт Программа по энергосбережению		5л. ЭПК 5л. ЭПК	
02-48	Защита персональных данных		10 л. ЭПК Ст. 224	
02-49	Резерв			
02-50	Резерв			
03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Протокольные поручения Главы Республики ЧР Р.А.Кадырова Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 6 Пост. Ст. 258 ^Г 5л.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 6 Пост. Ст. 258 ^Г 5л.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 6 Пост. Ст. 258 ^Г 5л.	По оперативным вопросам 5л.
03-04	Поручения Главы администрации Сунженского муниципального района Журнал регистрации поручений		Ст. 6 Пост. Ст. 258 ^Г 5л.	
03-05	НПА Главы администрации Сунженского района Журнал регистрации		Ст. 6 Пост.	
03-06	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	
03-07	Приказы по основной деятельности		Пост. ст.19 ^а	
03-08	Приказы по движению детей		ДМН ст.14	Перечень минпросвещения 1980г.
03-09	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК	

			ст. 35	
03-10	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-11	Заявления, жалобы граждан		5л. ЭПК ст.183	
03-12	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДООУ «Копия верна»)</i> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДООУ и родителями - согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДООУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-13	Личные дела выбывших детей		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258 ^а	
03-15	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-18	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-19	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДООУ		3г. ст.259-а	
03-20	Журнал регистрации выдачи справок		5л. ст.252	
03-21	Журнал регистрации договоров с родителями		ДЗН	Л/а ДООУ ПН
03-22	Резерв			
04- КАДРЫ				
04-01	Приказы кадровые (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, оплата труда, отпуска,		75 лет ст.19-б	

	совмещения, повышение квалификации, награждение, отпуска, командировки, взыскания)			
04-02	Должностные инструкции сотрудников		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-03	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-04	Инструкция делопроизводителя			
04-05	Трудовые книжки		До востребован-ия ст.664	Невостребованные 75л.
04-06	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ) - Копия паспорта - Копия диплома - Копия СНИЛС - Копия ИНН - Копия медицинского полиса - Копия трудовой книжки - Копия свидетельства о браке - Копии свидетельств о рождении детей - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации - Личное заявление о приеме на работу - Личный листок по учету кадров - Согласие на обработку персональных и биометрических данных - Трудовой договор - Дополнительные соглашения к трудовому договору - Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо) - Копия приказа о назначении - Копия приказа об увольнении		75 л. ЭПК ст.656	
04-07	Личные дела уволенных сотрудников		75 л. ЭПК ст.656	Л/а ДОУ
04-08	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. ст.258-б	ПН
04-09	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л.	Л/а ДОУ

			ст.695-б	
04-10	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-11	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	
04-12	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-13	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-14	Журнал учета движения трудовых книжек		75 л. ст.695	
04-15	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		ДЗН	
04-16	Журнал регистрации выдачи должностных инструкций		ДЗН	
04-18	Резерв			
04-19	Резерв			
05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст. 728	
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-07	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-08	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		5 л. Ст. 104	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.

05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		5л. ЭПК	
05-12	Аналитические отчеты педагогов		3 г. ст. 434	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-15	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-16	Документация музыкального руководителя: -годовой план работы; -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.
05-17	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.

05-18	Документация воспитателя по физической культуре: -годовой план работы; -результаты обследования физической подготовленности детей; -перспективный и календарный планы работы; -график работы; -табель посещаемости детей; -аналитический отчет о проделанной работе за год		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	Документация педагога дополнительного образования: -годовой план работы; -перспективный и календарный план работы; -график работы; -аналитический отчет о проделанной работе за год; -журнал учета проделанной работы		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-20	Журнал учета поступления методической литературы		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-21	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-22	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-23	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заместителя заведующего		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-24	Консультативный пункт в дошкольном образовательном учреждении: -годовой план работы; -график работы КП; -режим работы КП; -перечень специалистов КП; -журнал учета КП; -годовой отчет о работе КП			
05-25	Методическое объединение в			

	дошкольном образовательном учреждении: -положение; -план работы; -протоколы заседания МО			
05-26	ПМПк в ДОУ (положение, приказ о создании ПМПк, приказ о составе членов ПМПк)			
05-27	Резерв			
06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Табели посещаемости детей		5 л. Ст. 493	Перечень минпросвещения 1980г.
06-02	Ведомости по родительской плате по группам		5 л. Ст. 361	После ревизии
06-03	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы по группам: - копия паспорта родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы - копия свидетельства о рождении ребенка - заявление на выплату компенсации части родительской платы - Справка о составе семьи - Реквизиты банковского счета родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы		5 л. ЭПК	
06-04	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3г. ст.957	
06-05	Резерв			
06-06	Резерв			
Отчетные документы				
06-06	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		3 г. Ст. 166	Перечень минпросвещения 1980г.
06-07	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. ст.586	
06-08	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Пост. ст.467-б 5 л.	
06-09	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. ст.259	
06-10	Резерв			

07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. ст. 339	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета дезинфицирующих средств		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал учета по С-витаминации		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 г. Ст. 259 ж	
07-15	Диспансерный журнал		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Карантинный журнал		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал здоровья сотрудников		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	Журнал бракеража готовой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	Журнал бракеража сырой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	План работы медицинской сестры		1 г. Ст. 291	

07-22	План (карта) проведения профилактических прививок		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-23	Медицинские карты воспитанников		5 л. Ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-24	Медицинские книжки сотрудников		5 л. ЭПК	
07-25	Журнал температуры холодильных оборудований		1 г. Ст. 259 ж	
07-26	Карта технологии приготовления блюд		3 г. Ст. 957	
07-27	План диетсестры, план бракеражной комиссии		1 г. Ст. 291	
07-28	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-29	Журнал дегельминтизации (глисты)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-30	Журнал регистрации больничных листов		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-31	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-32	Журнал регистрации температуры детей		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-33	Журнал обработки песка в песочнице		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-34	10-дневное меню		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-35	Резерв			

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеек»
ст. Ассиновская» Сунженского
муниципального района
№ 14 от «22» 12 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
№ 15 от «15» 12 2016 г.



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году

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:			

Ответственный за делопроизводство

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

«22» 12 2016 г.