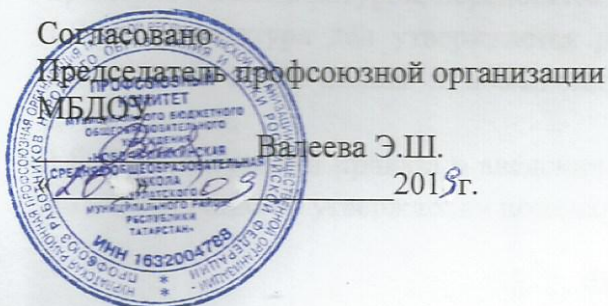


Регистрационный номер 28



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31
с.Новое Иглайкино
А.М.Маняпова
«26» 09 2019 г.
Введено в действие по приказу
от 26.09.2019 № 49

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 26.09.2019

**Положение о номенклатуре дел
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
" Детский сад №31 с. Новое Иглайкино Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

- 1.1. В целях правильного оформления дел детского сада. Обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – перечне наименований дел, заводимых в делопроизводстве детского сада с указанием сроков их хранения. Данный перечень был утвержден Приказом Госкомобразования СССР и Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 № 369/745. В настоящее время этот документ действует на территории Российской Федерации. Вместе с тем при определении номенклатуры дел в детском саду следует опираться на приказ и на Приказ Министерства образования РФ от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений».
- 1.3. Состав документов / номенклатура/ определяется компетенцией и функционированием детского сада. Порядком решения вопросов, взаимосвязанных с другими организациями.
- 1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.
- 1.5. При составлении номенклатуры дел детского сада следует руководствоваться определенными правилами:
- весь объем документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтен;
 - необходимо отдельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
 - следует четко и конкретно формулировать заголовки дел, чтобы исключить размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.
- 1.6. Каждое учреждение составляет свою конкретную номенклатуру дел на основе типовой или примерной номенклатуры. При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью

переносятся в конкретную номенклатуру. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную без изменений.

1.7. Номенклатура дел утверждается руководителем МБДОУ. Руководитель может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел учреждения в соответствии со спецификой деятельности.

1.8. При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, руководитель издает приказ по учреждению об утверждении номенклатуры дел данного учреждения.

2. Формирование дел

2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела.

2.2. Формирование дел осуществляется руководителем дошкольного учреждения, либо сотрудником, назначенным ответственным за организацию и ведение делопроизводства.

2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов. А так же документов, подлежащих возврату, не допускается.

2.4. При формировании дел следует придерживаться определенных правил:

- в дело подшиваются только исполненные документы;
- каждый документ должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативных актов / для этого проверяется наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат и т.д. /, недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.
- в дело подшиваются документы в одном экземпляре / оригинал/;
- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- как правило, в дела группируются документы одного календарного года / 01.01. – 31.12./.
- Исключение составляют переходящие дела / дела по вопросам, которые решаются несколько лет/;
- документы помещают в дело со всеми приложениями и дополнительными материалами;
- толщина дела не должна превышать 30 – 40 мм / около 250 листов /.

2.5. На обложке дела проставляется название организации / полное или сокращенное/, структурное подразделение / например, бухгалтерия, медицинский кабинет/, затем указывается индекс дела по номенклатуре.

2.6. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором более ранние документы располагаются в начале года.

3. Систематизация отдельных категорий документов.

3.1. Распорядительные документы группируются в дело по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу / назначение, перемещение. Увольнение сотрудников / и приказ об отпусках, командировках и т.д.

3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

3.4. Планы, отчеты, сметы должны храниться с делами того года, на который / за который / они составлены.

3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров / в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д. /

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

3.7. Переписку следует формировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещают все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ -ответ помещают за документом запросом.

Приложение № 1

положению "О номенклатуре дел"

от « ___ » _____ 2016 года

Разработана на основании Приказа Госкомобразования СССР и Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 года № 369/745, приказа Министерства образования Российской Федерации от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений»

	<i>1. Организационные вопросы</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
01-01	Устав	Постоянно	
01-02	Лицензия	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации МБДОУ	Постоянно	
01-04	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Постоянно	
01-05	Акты готовности к учебному году	3 года	
01-06	Статистический отчет МБДОУ (форма 85-к)	Постоянно	
01-07	Акты, справки проверок МБДОУ вышестоящими организациями	5 лет	
01-08	Материалы аттестации рабочих мест	5 лет	
01-09	Договора МБДОУ	5 лет	
01-10	Распорядительные документы вышестоящих организаций	Постоянно	
01-11	Должностные инструкции работников. Журнал учета должностных инструкций.	Постоянно	
01-12	Личные дела воспитанников	15 лет	
01-13	Коллективный договор	До замены новыми	
01-14	Локальные акты. Журнал регистрации локальных актов.	До замены новыми	
01-15	Протоколы по комплектованию МБДОУ	Постоянно	
01-16	Постановления о размере родительской платы	Постоянно	
01-17	Протоколы общих собраний	Постоянно	

01 - 18	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно	
01-19	Журнал ЕИС	Постоянно	
01-20	Документы оперативного управления	Постоянно	
	<i>Воспитательно-образовательная работа</i>		
02-01	Годовой план работы ДОУ	3 года	
02-02	Программа развития ДОУ	5 лет	
02 – 03	Протоколы заседаний педагогического совета	5 лет	
02-04	Документы по аттестации педагогических работников	Постоянно	
02-05	Протоколы Родительских собраний	Постоянно	
	<i>Медицинская документация</i>		
03-01	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
03-02	Журнал медосмотров работников	До замены новыми	
03-03	Журнал бракеража готовой продукции	До замены новыми	
03-04	Журнал здоровья работников	До замены новыми	
03-05	Журнал генеральных уборок ДОУ	3 года	
03-06	Журнал инструктажа с работниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима	До замены новыми	
03-07	Журнал профилактических прививок воспитанников	3 года	
03-08	Журнал проверки детей по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям	До замены новыми	
03-09	Журнал С –витаминизации	1 год	
03-10	Журнал учета температурного режима холодильника и морозильника	1 год	
03-11	Журнал движения детей	Постоянно	
03-12	Журнал кварцевания кабинета	До замены новыми	

03-13	Журнал учета личных медицинских книжек работников	Постоянно	
03-14	Журнал осмотра детей на гельминты	1 год	
03-15	Журнал регистрации несчастных случаев и происшествий с воспитанниками и работниками	Постоянно	
03-16	Журнал регистрации температурного режима в группах	До замены новыми	
03-17	Меню- требование на выдачу продуктов питания	До замены новыми	
03-18	Журнал учета посещаемости детей	Постоянно	
03-19	Журнал генеральной уборки в ДОУ	1 год	
03-20	Книга учета бракеража поступающего сырья и пищевых продуктов	1 год	
03-21	Журнал учета детодней воспитанников	Постоянно	
	Кадры		
04-01	Личные дела сотрудников	75 лет	
04-02	Штатное расписание	75 лет	
04-03	Исходящая документация	3 года	
04-04	Входящая документация	3 года	
04-05	Журнал приказов по личному составу	Постоянно	
04-06	Журнал приказов по основной деятельности	Постоянно	
	Финансово-хозяйственные документы		
05-01	Книга складского учета материала	Постоянно	
05-02	Табель учета рабочего времени. Сведения в пенсионный фонд	Постоянно	
05-03	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1 год	
05-04	Тарификация	Постоянно	
05-05	Технический паспорт	Постоянно	
06-01	Охрана труда		

	Перечень нормативных документов по охране труда	До минования надобности	
	Федеральные законы	Постоянно	
	Постановления, приказы Минтруда РФ и Минобразования РФ	Постоянно	
	Планирование работы по охране труда	До минования надобности	
	Приказы по охране труда	До минования надобности	
	Программы по охране труда	До минования надобности	
	Журнал учета инструкций по охране труда для работников	3 года	
	Инструкции инструктажа по охране труда для сотрудников	3 года	
	Журнал инструктажа по охране труда	3 года	
07-01	Пожарная безопасность		
	Правила пожарной безопасности	Постоянно	
	Правила пользования первичными средствами пожаротушения	Постоянно	
	Приказы по пожарной безопасности	3 года	
	Планы и мероприятия по пожарной безопасности	До минования надобности	
	Программа противопожарного инструктажа по пожарной безопасности	До минования надобности	
	Журналы	До минования надобности	
	Памятки по пожарной безопасности	До минования надобности	
08-01	Гражданская оборона		
	Нормативные документы о гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях (Федеральный закон, постановления)	До минования надобности	

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 9 листа(ов).

Должность, *заведующий*
ФИО *Михайлова*

Анна Дмитриевна

(подпись)

«*26*» 08 20 19 года

М.П.

