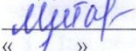



Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ

 Э.М.Митакова  
« 10 » 20 19 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ №28 « Умырзая» с.Бурметьево

 Г.Р.Галаутдинова  
Введено в действие по приказу  
№ 44 от 1. 10 20 19 г



Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 1. 10 20 19 г

**Положение о номенклатуре дел  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад №28 « Умырзая» с.Бурметьево» 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;
- анкета;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении перемещении, увольнении;
- справка об отсутствии судимости;
- 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 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 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»

Ин-декс дел	Наименование структурных подразделений	Сроки хранения документов, не передающих документы в госархивы
<b>01 — Организационные_вопросы</b>		
01-01	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	Постоянно
01-02	Закон Республики Татарстан « Об образовании» от 22 июля 2013года N 68-ЗРТ ( с изменениями на 06.07.2016г)	Постоянно
01-03	Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038)	Постоянно
01-04	Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384)	Постоянно
01-05	СанПиН 2.4.1.3049-13	до замены новыми
01-06	Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»	Постоянно
01-07	Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования»	Постоянно
01-08	Учредительные документы	5 лет после замены
01-09	Книга движения детей. Личные дела детей.	3 года
01-10	Договоры с родителями (законными представителями)	5 лет до перехода ребенка в школу
01-11	Журнал регистрации заявлений с родителями	5 лет

01-12	Журнал регистрации договоров с родителями	5 лет
01-13	Приказы заведующего по движению детей	75 лет
01-14	Журнал регистрации приказов по движению детей	75 лет
01-15	Ведомости расчёта оплаты за содержание детей в МБДОУ.	1 год
01-16	Программа развития МДОУ	Постоянно
01-17	Журнал проверок проводимых органами государственного контроля	10 лет
01-18	Коллективный договор	3 года
01-19	Правила внутреннего трудового распорядка	2 года
01-20	Акты, справки о результатах проверок МБДОУ	5 лет
01-21	Статистический отчет (ф.85-к) МБДОУ	5 лет
01-22	Журнал регистрации телефонограмм	3 года
01-23	Журнал регистрации входящих документов	3 года
01-24	Журнал регистрации исходящих документов	3 года
01-25	Локальные акты МБДОУ( Положения)	До замены новыми
01-26	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами.	3 года
01-27	Журнал регистрации справок.	3 года
01-28	Журнал регистрации трудовых договоров.	3 года
01-29	Книга учета движения трудовых книжек	до востребования
01-30	Материалы профсоюзного комитета.	5 лет
01-31	Материалы по ГО и ЧС	Постоянно
<b>02 — Воспитательно-образовательная работа</b>		
02-01	Программа « От рождения до школы» ( под ред. Н.Е.Вераксы)	Постоянно
02-02	Образовательная программа МБДОУ	До замены новыми
02-03	Годовой план работы МБДОУ	3 года
02-04	Самообследование	3 года
02-05	Материалы по диагностики	3 года
02-06	Материалы внутреннего контроля ДОУ: (справки)( оперативного контроля; тематического контроля итогового контроля)	5 лет
02-07	Протоколы заседаний педагогического Совета	Не менее 5 лет
02-08	План прохождения повышения квалификации, аттестация педагогических работников.	5 лет
02-09	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива	Постоянно
02-10	Протоколы административных совещаний при заведующем	Постоянно
02-11	Протоколы общих родительских собраний	Постоянно
02-12	Расписание занятий. Расписание дополнительных услуг	3 года
02-13	Перспективные планы работы педагогов	Постоянно
02-14	Календарные планы работы педагогов	Постоянно
02-15	Материал по ФГОС ДО.	Постоянно
02-16	Документы по аттестации работников МДОУ	Постоянно
02-17	Протоколы заседаний Родительского комитета МБДОУ	10 лет
02-18	Материал по ПДД	Постоянно
02-19	Материал по региональному компоненту	Постоянно
02-20	Журнал учета поступления методической литературы.	Постоянно
02-21	Журнал учета выдачи методической литературы	Постоянно
<b>03 — Медицинская документация МБДОУ</b>		

03-01	Медицинская карта ребенка (ф.№ 026-у)	10 лет
03-02	Прививочный журнал (форма 060-у)	3 года
03-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года
03-04	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, не обычной реакции на прививку (ф.056/у)	1 год
03-05	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф.№ 030/у)	5 лет после снятия с учета
03-07	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. №038 о/у)	1 год
03-08	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. №308/у)	3 года
03-09	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)	1 год
03-10	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	1 год
03-11	Журнал регистрации длительных медицинских отводов	3 года
03-12	Журнал регистрации учета лечения детей с туб. виражом	3 года
03-13	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям	3 года
03-14	Журнал регистрации детей с гельминтами	3 года
03-15	Журнал регистрации учета карантина в группах	3 года
03-16	Журнал регистрации медико-педагогического контроля за физическим состоянием воспитанников	3 года
03-17	Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима	3 года
03-18	Журнал регистрации поступивших и выбывших детей	1 год
03-19	Журнал учета детского травматизма	3 года
03-20	План старшей медицинской сестры по санитарно-просветительской работе	Постоянно
03-21	Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья детей за год	Постоянно
03-22	Комплексный план работы	Постоянно
03-23	План работы по летней оздоровительной компании	Постоянно
03-24	Табель учета посещаемости детей (ф. № 305 или ф. № 305-Т)	1 год
03-25	Журнал регистрации контроля за посещаемостью	3 года
03-26	Папка старшей медицинской сестры (инструкции, приказы)	Постоянно
03-27	Журнал регистрации антропометрии детей	3 года
03-28	Журнал регистрации направлений детей к специалистам	3 года
03-29	Отчет по заболеваемости	3 года
03-30	План работы (месячный)	3 года
03-31	Журнал регистрации учета детодней	3 года
03-32	Журнал регистрации медосмотра сотрудников	3 года
03-33	Журнал регистрации учета лекарственных средств	3 года
03-34	Журнал регистрации температуры в холодильнике для бактериальных препаратов	3 года
03-35	Журнал регистрации работы кварцевой лампы	3 года
03-36	Журнал регистрации учета стерильных перевязочных материалов	3 года
03-37	Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете	3 года
03-38	Журнал регистрации детей, находящихся в изоляторе	3 года
03-39	Журнал регистрации здоровья работников	3 года
03-40	Журнал регистрации калорийности пищи	3 года
03-41	Журнал регистрации осмотра на гнойничковые заболевания	3 года
03-42	Журнал учета медосмотра сотрудников	Постоянно
03-43	Журнал учета по С-витаминизации	5 лет

03-44	10-ти дневное меню	1 год
03-45	Анализ питания	Постоянно
03-46	Технологические карты блюд	Постоянно
03-47	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. № 299)	1 год
03-48	Медицинские книжки сотрудников.	25 лет
03-49	Журнал учета температуры помещения	1 год
03-50	Журнал регистрации справок (по болезни детей)	5 лет
03-51	Журнал здоровья	1 год после выпуска детей из д/у
03-52	Журнал учёта отходов	3 года
03-53	Вкладыш ф. 1. Результаты углубленных медицинских медосмотров	Постоянно
<b>04—Кадры</b>		
04-01	Личные дела сотрудников	75 лет
04-02	Журнал регистрации личных дел сотрудников	75лет
04-03	Должностные инструкции сотрудников МБДОУ	до замены новыми
04-04	Журнал ознакомления с должностными инструкциями.	3 года
04-05	Трудовые книжки, копии личных документов	50 лет или до востребования
04-06	Журнал регистрации учета движения трудовых книжек сотрудников	50 лет
04-07	График работы работников МДОУ	1 год
04-08	График отпусков	1 год
04-09	Приказы заведующего по личному составу работников	75 лет
04-10	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет
04-11	Приказы заведующего МДОУ по основной деятельности	75 лет
04-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	75 лет
04-13	Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости	Постоянно
04-14	Журнал регистрации справок	1 год
04-15	Журнал регистрации трудовых договоров	
04-16	Заявления сотрудников, родителей, докладные	1 год
<b>05 — Финансово-хозяйственные документы</b>		
05-01	Штатное расписание ДОУ	10 лет
05-02	Технический паспорт МБДОУ	До замены новым
05-03	Тарификационные списки педагогических работников	75 лет
05-04	Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС-1 3)	3 года
05-05	Книга складского учета материалов (ф.Н М— 17)	3 года
05-06	Ведомости оперативного (количественного учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации) (ф. № 412)	3 года
05-07	Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325)	3 года
05-08	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. № 401)	3 года
05-09	Документация по охране труда, инструкции	Постоянно, до замены новыми
05-10	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	50 лет
05-11	Журнал регистрации инструктажей по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников	45 лет
05-12	Журналы инструктажа по противопожарной безопасности	Постоянно
05-13	Документация по противопожарной безопасности	Постоянно
05-14	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно
05-15	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками	Постоянно
05-16	Табель учета подсчета заработка и использования рабочего времени (ф. № 421)	75 лет
05-17	Смета МБДОУ	5 лет

05-18	Журнал регистрации прихода (накладные)	Постоянно
05-19	Копии актов списания основных средств.	3 года
05-20	Копии списания материальных запасов	3 года
05-23	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. № 399-МЕХ)	1 год
05-24	Технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий	Постоянно
05-25	Договоры о материальной ответственности работников	Постоянно
05-26	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно
05-27	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности МДОУ	5 лет
05-28	Книга учёта инвентаря по группам	3 года
05-29	Журнал учёта расхода моющих средств	3 года
05-30	Журнал учёта расхода хоз. инвентаря	3 года
05-31	Журнал учета расхода канцтовары	3 года
05-32	Журнал заявок продуктов питания	Постоянно
05-33	Документация по организации питания в ДОУ	до замены новой
05-34	Документация по электробезопасности.	Постоянно
05-35	Отчетные документы.	3 года
05-36	Журнал учета показаний счётчика холодной воды	5 лет
05-37	Журнал учёта показаний счётчика электроэнергии	5 лет
05-38	Журнал t холодильника	5 лет
05-39	Журнал контрольных проверок учета тепла	5 лет
05-40	Журнал учета автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ	5 лет
05-41	Журнал обхода территории	5 лет
05-42	Журнал передачи смен	5 лет
05-43	Ведомости по родительской плате	5 лет
05-44	Списки детей на компенсацию части родительской платы.	3 года
<b>06 — Делопроизводство и архив</b>		
06-01	Номенклатура дел ДОУ	до замены новой
06-02	Заявление и копии архивных справок, выданных по запросам граждан	3 года

#### Литература:

1. Закон РФ «Об образовании»;
2. «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении»
3. Письмо Министерства образования РФ «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДОУ в РФ № 212 /19-12 от 30.03.1994 г.;
4. Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений;
5. Трудовой кодекс РФ;
6. «основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления / ГСДОУ/;
7. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ;
8. «основные правила работы вневедомственных архивов « /М.1986 /;
9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» /М., 1989 /;
10. Гражданский кодекс Российской Федерации;
11. «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 28.07.98 г № 34;
12. «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ « от 26.12.1994 г. № 170;
13. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.





Пропінковано, лігатуровано  
и скреплено печатью  
Заведуючий: *Г. Р. Дядюва* Г. Р.

