

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХОРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ПОРФИРИЯ ИВАНОВИЧА БЛАГИНИНА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

12.01.2026

с.Верхоречье

№ 01

*Об утверждении номенклатуры  
образовательного учреждения*

С целью упорядочения делопроизводства в общеобразовательном учреждении,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить номенклатуру дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхореченская средняя общеобразовательная школа имени Порфирия Ивановича Благинина» Бахчисарайского района Республики Крым в следующем объеме:

<b>Индекс</b>	<b>Наименование раздела</b>
<b>01</b>	<b>Руководство (канцелярия)</b>
<b>02</b>	<b>Образовательная деятельность</b>
<b>03</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>
<b>04</b>	<b>Методическая деятельность</b>
<b>05</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>
<b>06</b>	<b>Библиотека</b>
<b>07</b>	<b>Архив</b>
<b>08</b>	<b>Медицинское обслуживание</b>
<b>09</b>	<b>Пищеблок</b>
<b>10</b>	<b>Безопасность</b>
<b>11</b>	<b>Охрана труда</b>
<b>12</b>	<b>Транспортное обслуживание</b>
<b>13</b>	<b>Хозяйственная часть</b>
<b>14</b>	<b>Психологическая служба</b>
<b>15</b>	<b>Организационные документы</b>

<b>16</b>	<b>Воспитательно–образовательная работа</b>
<b>17</b>	<b>Медицинская документация</b>
<b>18</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>
<b>19</b>	<b>Делопроизводство и архив</b>
<b>20</b>	<b>Безопасность учреждения</b>
<b>21</b>	<b>Документация по организации питания</b>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Заведено
01-02	Устав ОО		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2012

01-06	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии  Переходящее с 2018
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно- эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-09	Государственное/ Муниципальное задание		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Отчет о выполнении государственного/муниципально го задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП 2019	Переходящее с 2020
01-12	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	

01-15	Приказы по основной деятельности  (Приказы по контингенту обучающихся,  Приказы/распоряжения по административно-хозяйственным вопросам)		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019  5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Книга/журнал регистрации приказов по основной деятельности  (Книга/журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся,  Книга/журнал регистрации приказов/распоряжений по административно-хозяйственной деятельности)		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019  5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Локальные нормативные акты по основным вопросам		Постоянно ст. 8 ТП 2019	
01-18	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-19	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-20	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-21	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	

01-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-23	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-24	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-25	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-26	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-27	Публичный доклад о работе школы, Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-28	Годовой план работы школы		Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
<b>02. Образовательная деятельность</b>				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2017 года
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2020 года
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и		Постоянно п. «д» ст. 18 ТП	

	документы к ним		2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета		10 лет ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы выставления итоговых оценок		3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-08	Книга учета выдачи медалей учащимся школ		50 лет ст. 319 ПМП	
02-09	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет ст. 322 ПМП	
02-10	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет ст. 320 ПМП	
02-11	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет ст. 324 ПМП	
02-12	Отчеты о работе совета родителей		3 года ст. 325 ПМП	
02-13	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 ПМП	
02-14	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в

				другую школу
02-15	Классные журналы (электронные)		В электронной форме на диске – 5 лет  ст. 331 ПМП	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-16	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ПМП	
<b>03. Воспитательная деятельность</b>				
03-01	Календарный план о воспитательной работы		3 года ст. 194 ТП 2019	
03-02	Совет профилактики (протоколы)		5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-03	Документы об организации и работе лагеря		10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
03-04	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников		До минования надобности ст. 383 ПМП	
03-05	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
<b>04. Методическая деятельность</b>				
04-01	Положение о методическом совете		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП	

			2019	
04-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-03	Документы школьных методических объединений		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-04	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
04-05	Годовой план работы методического совета		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-06	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
<b>05. Кадровое обеспечение</b>				
05-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
05-02	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-03	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-04	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
05-05	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	

05-06	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет 3 ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках			Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
05-07	Книга/журнал регистрации приказов по личному составу)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
05-08	Книга учета личного состава		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-09	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Переходящее с 2021 года
05-10	Журнал регистрации трудовых договоров. Журнал регистрации дополнительных соглашений (Трудовые договоры, служебные		50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019	

	контракты, соглашения об их изменении, расторжении)			
05-11	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящее с 202 года
05-12	Трудовые книжки		До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-14	Документы по аттестации, на соответствие занимаемой должности : Протоколы заседаний, и др.		5-10 лет ст. 484 ТП 2019	
05-15	Графики проведения аттестации		1 год ст. 490 ТП 2019	
05-16	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников		5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-17	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-18	График отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	
05-19	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
<b>06. Библиотека</b>				
06-01	Положение о библиотеке		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
06-02	Инвентарная книга		Постоянно ст. 330 ТП 2019	

06-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
06-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
06-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
<b>07. Архив</b>				
07-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Учетные документы архива		Постоянно ст. 171 ТП 2019	
07-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
07-04	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
07-05	Журналы выдачи архивных справок		5 лет ст. 177 ТП 2019	
<b>08. Медицинское обслуживание</b>				
08-01	Положение о медицинском блоке		Постоянно <sup>2</sup> п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	

08-03	Документы о медицинских осмотрах		3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
08-04	Журнал отводов от прививок		5 лет ст. 369 ПМП	
08-05	Медицинские карты детей		5 лет	После выбытия из школы
08-06	Медицинские книжки работников школы		3 года	
08-07	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у)		3 года	
08-08	Журнал учета состоящих на диспансерном учете		3 года	
08-09	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка, журналы регистрации) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся школы		5 лет	
08-10	Документация по питанию (Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции (бракераж), Журнал регистрации по контролю за доброкачественностью, скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на		1 год	

	пищевлок)			
08-11	Документы на медикаменты. Журнал регистрации учёта лекарственных средств		3 года	
08-12	Журнал регистрации осмотра детей и по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям		3 года	
08-13	Журнал регистрации детей обследуемых на инвазии		3 года	
08-14	Медико-педагогический контроль за уроками физкультуры		3 года	
08-15	Журнал регистрации поступивших и выбывших детей		1 год	
08-16	Журнал регистрации микротравм		3 года	
08-17	Журнал учёта бесед по санитарно-просветительской работе		Постоянно	
08-18	Журнал проверки территории школы		1 год	
08-19	Годовой план работы		Постоянно	
08-20	Журнал регистрации прохождения медицинского осмотра сотрудниками школы		Постоянно	
08-21	Папка медицинской сестры (инструкции, приказы)		Постоянно	
08-22	Журнал наблюдения за контактными		3 года	

08-23	План работы (месячный)		3 года	
08-24	Амбулаторный журнал		3 года	
08-25	Журнал регистрации температурного режима		3 года	
08-26	Журнал регистрации работы кварцевой лампы		3 года	
08-27	Динамика заболеваемости по классам		1 год	
<b>09. Пищеблок</b>				
09-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-03	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год ст. 362 ПМП	
09-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)		ДЗН ст. 839 ПМП	
09-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
09-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	
09-07	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	
09-08	Комплектовочные ведомости		1 год ст. 512 ТП 2019	

09-09	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518 ТП 2019	
09-10	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
09-11	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
09-12	Технологические карты		До замены новыми	Переходящие с 2019 года
09-13	Гигиенический журнал (сотрудники)		1 год ст. 967 ПМП	
09-14	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год ст. 967 ПМП	
<b>10. Безопасность</b>				
10-01	Паспорт безопасности школы		5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
10-02	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
10-03	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
10-04	Журналы инструктажа по антитеррористической		3 года ст. 598 ТП 2019	

	защищенности			
10-05	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608 ТП 2019	
10-06	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года ст. 608 ТП 2019	
10-07	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
10-08	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
10-09	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
10-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
10-11	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
10-12	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
<b>11. Охрана труда</b>				
11-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
11-02	Положение по охраны труда Положение о порядке обучения по охране труда и проверки		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	

	знания требований охраны труда			
11-03	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
11-04	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
11-05	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	
11-06	Журналы инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
11-07	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
11-08	Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
<b>12. Транспортное обслуживание</b>				
12-01	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548 ТП 2019	
12-02	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет ст. 551 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств

				по договору
12-03	Договоры страхования транспортных средств		5 лет ст. 552 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12-04	Путевые листы		5 лет ст. 553 ТП 2019	
12-05	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 555 ТП 2019	После списания транспортных средств
12-06	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе дизтоплива, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 559 ТП 2019	При условии проведения проверки
<b>13. Хозяйственная часть</b>				
13-01	Инвентарная книга учёта основных средств		3 года	
13-02	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества школы		3 года	при завершении ревизии
13-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года	при завершении ревизии
13-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет	
<b>14. Психологическая служба</b>				
14-01	Журнал учёта работы педагога-		5 лет	после сдачи в

	психолога			архив
14-02	Журнал консультаций педагога-психолога		5 лет	после сдачи в архив
14-03	Журнал учета коррекционной работы		5 лет	после сдачи в архив

2. Структурное подразделение детский сад:

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4
<b>15 Организационные документы</b>			
15 –01	Программа развития учреждения	Постоянно	
15-02	Документы о проверках (акты, справки о результатах проверок)	10 лет	
15-03	Статистический отчет (Ф-85)	5 лет	
15-04	Журнал протоколов общих собраний трудового коллектива	Постоянно	
15-05	Приказы по основной деятельности	постоянно	
15-06	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
15-07	Отчет о самообследовании	Постоянно	
15-08	Журнал учета проверок юридического лица	5 лет	
15-09	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
15-10	Обращение граждан и переписка по их рассмотрению	5 лет	
<b>16 Воспитательно–образовательная работа</b>			
16-01	Основная образовательная программа ДООУ	Постоянно	До замены новой
16-02	Дополнительные образовательные программы	Постоянно	До замены новой
16-03	Годовой план работы детского	Постоянно	
16-04	План работы старшего воспитателя. Циклограмма работы старшего воспитателя.	1 год	
16-05	Годовой календарный учебный график	1 год	
16-06	Учебный план	1 год	
16-07	Расписание занятий	1 год	

16-08	Протоколы заседаний педсоветов и документы к ним	постоянно	
16-09	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (методические часы, методические оперативки, заседания при заведующем)	постоянно	
16-10	Документы аттестации педагогических работников	5 лет	
16-11	Справки, информации о состоянии воспитательно-образовательной работы (все виды контроля)	5 лет	
16-12	Банк данных о педагогических работниках	1 год	
16-13	Планы воспитательно - образовательной работы воспитателей и специалистов (перспективный и календарный)	1 год	хранятся у воспитателей
16-14	Рабочие программы	5 лет	хранятся у воспитателей
16-15	Консультации для педагогов ДОУ. Семинары, семинары-практикумы.	5 лет	
16-16	Работа с родителями (Протоколы родительских собраний и документы к ним, справки, доклады, информации)	5 лет	
16-17	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы)	1 год ст. 365 ПМП	
<b>17 Медицинская документация</b>			
17 – 01	Медицинская карта ребёнка (Ф-026-у)	5 лет	До выпуска
17 – 02	Списочный состав детей	5 лет	
17 – 03	Журнал осмотра детей на педикулёз	5 лет	
17 – 04	Журнал температурного режима холодильника	5 лет	
17 – 05	Журнал оказания амбулаторной помощи детям	3 года	
17 – 06	Журнал учета показаний гигрометра	3 года	
17 – 07	Журнал учета вакцинации против гриппа	5 лет	
17 – 08	Журнал учёта реакций манту	3 года	
17 – 09	Производственный контроль	Постоянно	
17 – 10	Журнал регистрации работы рециркуляторов	3 года	
17 – 11	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
17 – 12	Журнал учета работы кварцевой лампы	3 года	
17 – 13	Журнал прохождения медосмотров сотрудниками	3 года	
17 – 14	Журнал проведения занятий по санминимуму	3 года	

17 – 15	Журнал регистрации диспансерных детей	3 года	
17 – 16	Журнал антропометрических данных детей	3 года	
17 – 17	Журнал учета температуры сотрудников	1 год	
17 – 18	Журнал учета санпросветработы	3 года	
17 – 19	Журнал контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований	3 года	
17 – 20	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях	Постоянно	
17 – 21	Медико-педагогический контроль на занятиях по физ.воспитанию	3 года	
17 – 22	Журнал учёта t режима по группам	1 год	
17 – 23	Журнал учёта детского травматизма	3 года	
17 – 24	Журнал учета выполнения прививок	3 года	
17 - 25	Журнал учета получения и расхода дезсредств	До замены	
17 - 26	Журнал учета посещения детей по группам	3 года	
<b>18 – Кадровое обеспечение</b>			
18 - 01	Тарификационный список сотрудников	50/75 лет	
18-02	Должностные инструкции работников	50/75 лет	
18-03	Приказы по личному составу и основания к ним	50/75 лет	
18-04	Журнал регистрации приказов по личному составу	50/75 лет	
18-05	Табель учета рабочего времени и и расчета оплаты труда	5 лет	
18-06	Книга учёта движения трудовых книжек	50 лет	
18-07	Трудовые книжки	Постоянно	До востребования
18-08	Личные карточки работников (ф. Т-2)	50/75 лет	
18-08	Личные дела сотрудников (трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, приказы о приеме на работу, о внутренних переводах; приказы о поощрениях или наложении взысканий; договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает); автобиография, для педагогов копии документов об образовании, курсах повышения квалификации, аттестационный лист работника, согласие на обработку персональных данных, справка об отсутствии (наличии) судимости))	50/75 лет	
18-09	График отпусков сотрудников	10 лет	

18-10	Журнал регистрации заявлений работников	5 лет	
18-11	Коллективный договор с приложениями	Постоянно	
18-12	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно	
<b>19– делопроизводство и архив</b>			
19-01	Журнал регистрации договоров между ДООУ и родителями		
19-02	Книга движения детей		
19-03	Приказы по воспитанникам и основания к ним	5 лет	
19-04	Журнал регистрации приказов по воспитанникам	5 лет	
19-05	Заявления родителей		
19-06	Журнал регистрации заявлений родителей		
19-07	Алфавитная книга		
19-08	Личные дела детей (путёвка УО, копия свидетельства о рождении ребёнка, договор между ДООУ и родителями, заявление о приёме в ДООУ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)	3 года после выпуска детей	
19-09	Табель учета посещаемости детей	5 лет	
<b>20 - Безопасность учреждения</b>			
20 - 01	Паспорт безопасности	5 лет	
20 - 02	Положение о паспорте безопасности	5 лет	
20- 03	Журнал движения паспорта безопасности	5 лет	
20 - 04	Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима	5 лет	
20- 05	Положение об антитеррористической группе	5 лет	
20- 06	Инструкции по антитеррористической защищенности	5 лет	
20- 07	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	5 лет	
20 - 08	Журнал регистрации ежедневного инструктажа для сторожей по антитеррористической защищенности	До замены	
20- 09	Журнал приема и сдачи дежурств по ДООУ	До замены	
20- 10	Журнал учета результатов обхода объекта	До замены	
20 - 11	План –график проведения тренировок по эвакуации людей	Ежегодно	
20 - 12	Примерная программа обучения работников ДООУ мерам антитеррористической безопасности	3 года	
20 - 13	Положение о гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	
20 - 14	Положение о штабе по делам гражданской	5 лет	

	обороны и чрезвычайным ситуациям		
20 - 15	Положение об объектовом звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны	5 лет	
20 - 16	Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны	5 лет	
20 - 17	Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям	5 лет	
20 - 18	Положение о проведении учебной эвакуации воспитанников, работников и имущества на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций в ДОУ	5 лет	
20 - 19	Инструкция по действиям персонала при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны	5 лет	
20 - 20	Функциональные обязанности в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	5 лет	
20 - 21	Программа проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	
20- 22	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС	До замены	
20 - 23	Журнал регистрации практических тренировок при возникновении чрезвычайных ситуаций	До замены	
20 - 24	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет	
20 - 25	Примерная программа курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	3 года	
20- 26	Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта	До замены	
20 - 27	Журнал учета проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС)	5 лет	
20 - 28	Журнал учета посетителей	5 лет	
20- 29	Журнал учёта прихода и ухода сотрудников	5 лет	
20 - 30	Журнал учета приёма-сдачи опечатанных помещений	5 лет	
<b>21- Документация по организации питания</b>			
21 - 01	Примерное 10-ти дневное меню	1 год	
21 - 02	Технологические карты	До замены	
21 - 03	Журнал анализа питания.	5 лет	
21 - 04	Журнал бракеража поступающего	5 лет	

	продовольственного сырья и пищевых продуктов (Ф-36/у)		
21- 05	Сертификаты качества на получаемые продукты питания	До использования	
21 - 06	Журнал учета скоропортящихся продуктов	5 лет	
21 - 07	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	5 лет	
21- 08	Журнал здоровья работников пищеблока	5 лет	
21- 09	Журнал приготовления кипяченной воды	5 лет	
21 - 10	Паспорт пищеблока	5 лет	
21 - 11	Журнал учета детей, нуждающихся в специализированном питании	5 лет	
21 - 12	Положение об организации питания воспитанников	5 лет	
21 - 13	Журнал учета смены кипяченной воды	3 года	

3. Хранение и ведение дел:

- 01 Руководство (канцелярия) - директор, секретарь.
- 02 Образовательная деятельность – директор, заместитель директора по УВР,
- 03 Воспитательная деятельность - заместитель директора по ВР
- 04 Методическая деятельность - заместитель директора по УВР
- 05 Кадровое обеспечение – учитель английского языка
- 06 Библиотека – библиотекарь школы
- 07 Архив – секретарь
- 08 Медицинское обслуживание – медсестра школы, детского сада
- 09 Пищеблок - медсестра школы, педагог-организатор
- 10 Безопасность – учитель физики, заместитель директора по АХЧ
- 11 Охрана труда – учитель технологии
- 12 Транспортное обслуживание - заместитель директора по АХЧ
- 13 Хозяйственная часть – заместитель директора по АХЧ
- 14 Психологическая служба – психолог школы
- 15 Организационные документы- заместитель директора по ДО
- 16 Воспитательно–образовательная работа- методист
- 17 Медицинская документация- медсестра детского сада
- 18 Кадровое обеспечение-заместитель директора по ДО
- 19 Делопроизводство и архив-методист
- 20 Безопасность учреждения- заместитель директора по ДО
- 21 Документация по организации питания-кладовщик, медицинская сестра детского сада

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Т.Н. Бережная**

С приказом ознакомлены:

Фищенко В.Х.

Потылицына О.В.

Акишева В.В.

Тищенко Е.В.

Изет С.Э.

Гавренкова Е.Л.

Фролова В.В.

Шишева Т.Н.

Саматова Э.Б.

Коваленко Н.В.

Крыжко В.Б.

Муленко О.А.

Трифоновна К.В.

Ращенко Т.А.

Измайлова Э.Э.