

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ДЖАНКОЙСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОКРЫМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

296133, Российская Федерация, Республика Крым, Джанкойский район,
с. Новокрымское, ул. Крымская, д.37
e-mail: sadik_novokrimsky-djanouyrayon@crimeaedu.ru

П Р И К А З

15.08.2024 г.

с. Новокрымское

№ 32-ОД

об утверждении номенклатуры дел
МДОУ «Новокрымский детский сад «Ромашка»

В целях установления строгого порядка ведения документооборота и систематизации документации в дошкольном образовательном учреждении, руководствуясь инструкцией по ведению деловой документации в образовательных организациях Республики Крым Приказ МОНМ РК №1018 от 11.06.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел муниципального дошкольного образовательного учреждения «Новокрымский детский сад «Ромашка» Джанкойского района Республики Крым 2024 год. (Приложение № 1)
2. Довести номенклатуру дел до всех подразделений детского сада в срок до 06.09.2024 г.
3. Привести документацию детского сада в соответствии с утвержденной номенклатурой дел до 30.09. 2024г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

ИО Заведующего МДОУ
«Новокрымский детский сад «Ромашка»



Е.П.Апти

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
 ДЖАНКОЙСКИЙ РАЙОН
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «НОВОКРЫМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

296133, Российская Федерация, Республика Крым, Джанкойский район,
 с. Новокрымское, ул. Крымская, д.37
 e-mail: sadik_novokrimsky-djanouyrayon@crimeaedu.ru



Номенклатура дел
 МДОУ «Новокрымский детский сад «Ромашка»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела
1	2	3	4
01. Руководство и контроль			
01-01	Журнал регистрации входящих документов		5 лет
01-02	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет
01-03	Переписка с органами управления образования и другими учреждениями		5 лет
01-04	Учредительные документы		постоянно
01-05	Локальные акты	3	постоянно
01-06	Акты, справки, постановления, предписания		5 лет
01-07	Журнал регистрации приказов по основной деятельности (приказы по основной деятельности)		
01-08	Программа развития		10 лет
01-09	Распоряжения органов местного самоуправления		До минования надобности
01-10	Протоколы общего собрания трудового коллектива		постоянно
01-11	Журнал учета счет-фактуры		постоянно
01-12	Журнал учета договоров		постоянно
01-13	Протоколы заседания наблюдательного совета		10 лет
01-14	Обращения граждан (журнал учета приема посетителей)		5 лет
01-15	Журнал регистрации выбывших детей		10 лет
01-16	Журнал заявлений родителей		5 лет
01-17	законодательные и нормативные правовые акты		до минования надобности
01-18	Журнал приема и сдачи дежурств по учреждению		1 год
01-19	Личные дела воспитанников		До прекращения образовательных отношений
01-20	Административный контроль		3 года
01-21	Распоряжения МДОУ		До прекращения

			действия
01-22	договоры с родителями (законными представителями)		до прекращения надобности
01-23	журнал регистрации приказ по обучающимся (приказы по обучающимся)		5 лет
01-24	антикоррупционная политика		до минования надобности
01-25	энергоресурсы		до минования надобности
01-26	табель посещаемости воспитанников		3 года
01-27	обработка персональных данных		до минования надобности
01-28	документы об участии в конференциях, конкурсах		постоянно
02. Воспитательно-образовательная работа			
02-01	Образовательная программа дошкольного образования МДОУ	1	постоянно
02-02	Годовой план работы	1	постоянно
02-03	Протоколы заседаний педагогических советов	1	постоянно
02-04	Учебный план	1	3 года
02-05	Учебный план	1	3 года
02-06	Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ	1	До срока надобности
02-07	Картотека наблюдений за деятельностью педагогов	1	постоянно
02-08	Аттестация педагогических работников	1	3 года
02-09	Журнал регистрации входящей документации зам. зав.	1	3 года
02-10	Протоколы «Родительского всеобуча»	1	3 года
02-11	Рабочий журнал педагога (патронаж, лист наблюдения за контактными детьми, лист наблюдения за контактными детьми по кишечной инфекции, карта стула (до 3-х лет), отметка о педикулезе, табель учета посещаемости детей, сведения о детях и родителях)	1	3 года
02-12	Награждение сотрудников	1	3 года
02-13	Перспективное планирование	1	3 года
02-14	Календарное планирование	1	3 года
02-15	Протоколы родительских групповых собраний	13	5 лет
02-16	Накопитель инструктажей	14	5 лет
02-17	Накопитель методических рекомендаций	14	5 лет
02-18	Журнал внутреннего контроля	1	3 года
02-19	Аналитические справки	1	5 лет
02-20	Обучение детей инвалидов, с ОВЗ	1	6 лет
02-21	Документация по независимой оценке качества образования	1	до минования надобности
02-22	планирование летней оздоровительной работы	1	3 года
02-23	Планы методической работы	3 года	
02-24	Материалы открытых мероприятий	3 года	
02-25	Материалы по ФГОС ДО	До срока надобности	

02-26	Материалы по обобщению передового педагогического опыта	До срока надобности	
02-27	Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса	5 лет	
02-28	Диагностические карты, отражающие состояние организации режима дня	5 лет	
02-29	Документация по работе с родителями	3 года	
02-30	Наставничество педагогов	5 лет	
02-31	Индивидуальный образовательный маршрут педагогов	5 лет	
02-32	Работа с учебно-вспомогательным персоналом	3 года	
02-33	Документы по организации летней оздоровительной работы	5 лет ЭПК ст.88 т.п.	
02-34	план работы старшего воспитателя на месяц	1 год	
02-35	паспорт методического кабинета	постоянно	
02-36	Локальные акты ДОУ	5 лет	
02-37	Должностной контроль (журнал внутреннего контроля)	5 лет	
02-38	Безопасность в ДОУ	Постоянно	
02-39	Документация по профилактике ДДТТ	Постоянно	
02-40	Организационная документация психолого-педагогического консилиума	5 лет	
02-41	протоколы заседания ППк	5 лет	
02-42	представление специалистов на ППк	5 лет	
02-43	направления на ТППК	5 лет	
03. Кадры			
03-01	Журнал регистрации приказов по личному составу (приказы по личному составу)		75 лет
03-02	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет
03-03	Журнал учета движения трудовых книжек		50 лет
03-04	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы
03-05	Личные дела работников		75 лет
03-06	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		3 года
03-07	Сведения о сотрудниках		постоянно
03-08	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы)		5 лет
03-09	Табель учета рабочего времени		75 лет
03-10	Должностные инструкции сотрудников		До замены новыми
03-11	журнал учёта личных дел сотрудников		3 года
03-12	документация по центру занятости населения		до минования надобности
03-13	документация по воинскому учету		3 года

04. Финансово-хозяйственная, административная деятельность			
04-01	инвентаризационные описи, сличительные ведомости учета товарно-материальных ценностей		5 лет
04-02	Административно-финансовая деятельность		5 лет
04-03	Договоры с поставщиками		5 лет
04-04	Документация (социальное страхование)		5 лет
04-05	Оборотная ведомость по материальным запасам		5 лет
04-06	Журнал учета расхода электро-, водоресурсов		10 лет
04-07	Журнал регистрации боя посуды		5 лет
04-08	Технические паспорта на приобретенное оборудование		5 лет
04-09	Документация (пенсионный фонд)		5 лет
04-10	статистические сведения о деятельности ДОО		5 лет
04-11	документация льготной категории граждан		до минования надобности
05. Охрана труда, ГО и ЧС, пожарная безопасность			
05-01	Антитеррористическая укрупнённость и документы к нему		постоянно
05-02	Протоколы измерения изоляции проводов; проверка наличия цепи между заземленными электроустановками; проверки сопротивления заземлителей и заземляющих устройств; проверки цепи «фаза-нуль» в электроустановках		До минования надобности
05-03	План мероприятий по противопожарной безопасности и документы к нему		10 лет
05-04	План мероприятий по охране труда и документы к нему		10 лет
05-05	личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год
05-06	Смета (проект-заявки)		5 лет
05-07	Журнал административно-хозяйственной деятельности		5 лет
05-08	Журнал учета сертификатов соответствия качества		1 год
05-09	Журнал ежедневного осмотра здания		постоянно
05-10	Журнал учета проведенных ремонтных работ		10 лет
05-11	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года
05-12	Журнал регистрации посторонних лиц		1 год
05-13	инструкции по ОТ и ТБ (Журнал регистрации инструктажей по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников)		5 лет
05-14	документы о расследовании несчастных случаев с воспитанниками (Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками)		5 лет
05-15	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		3 года
05-16	План мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и документы к нему		
05-17	Медицинский осмотр сотрудников		1 год
05-18	Специальная оценка условий труда		постоянно

05-19	Электрохозяйство и документы к нему		постоянно
05-20	Ремонтные работы		До прекращения действия
06. Медицинская деятельность			
06-01	Приказы главного врача муниципального учреждения здравоохранения по основной деятельности медицинского кабинета, присланные для руководства медицинской деятельностью в дошкольной образовательной организации		До минования надобности. Статья 19 «б» ТП
06-02	Методические указания и рекомендации по медицинскому обеспечению воспитанников		До замены новыми
06-03	Методические указания по диспансеризации детского населения		До минования надобности
06-04	Инструкции по проведению профилактических прививок		До замены новыми
06-05	Комплексный план работы медсестры		1 год. Статья 291 ТП
06-06	журнал учета детского травматизма		5 лет.
06-07	Списки детей, имеющих длительные и постоянные медицинские отводы от профилактических прививок		До минования надобности
06-08	Списки детей, отказавшихся от профилактических прививок		До минования надобности
06-09	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у)		5 лет. Статья 176 ТП
06-10	Акты органов Роспотребнадзора о результатах проверок		5 лет в ЭПК. Статьи 173, 641 ТП
06-11	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/ у-2000)		До минования надобности
06-12	Карта профилактических прививок (ф. № 063/у)		До минования надобности
06-13	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060/у)		3 года
06-14	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний, пищевых, острых профессиональных отравлений, необычных реакций на прививки (ф. № 058/у)		1 год
06-15	журнал регистрации амбулаторных больных		До минования надобности
06-16	Журнал контроля санитарного состояния дошкольной образовательной организации		3 года
06-17	Журнал бракеража готовой пищи		1 год
06-18	Журнал бракеража сырой продукции		1 год
06-19	Журнал здоровья (для работников пищеблока)		1 год
06-20	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные		1 год

	заболевания		
06-21	Журнал учета острой заболеваемости		3 года
06-22	Журнал учета детей, направленных на консультацию к фтизиатру		3 года
06-23	Журнал учета профилактических прививок		3 года. Статья 277 ТП
06-24	Журнал учета поступления и расходования медицинских и иммунобиологических препаратов (МИБП)		5 лет
06-25	Журнал контроля температурного режима работы холодильника для хранения вакцины		1 год
06-26	Журнал учета искусственной С-витаминации блюд		1 год
06-27	Карантинный журнал		1 год
06-28	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 год
06-29	Журнал учета аварийных ситуаций на рабочем месте		До минования надобности
06-30	Накопительная ведомость расхода продуктов питания		5 лет. Статья 361 ТП
07. Организация питания			
07-01	нормативные документы вышестоящих органов по организации питания		до минования надобности
07-02	примерное десятидневное меню		1 год
07-03	технологические карты рецептурных блюд и кулинарных изделий		до замены новыми
07-04	организация питания сотрудников		