

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Родник»
г.Урус-Мартан Урус-Мартановского
муниципального района »

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 7 «Родник»
от 19.12.16 № 50
Р.Х.Абухаджиева



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г. МП...1980г.	Примечание
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		Ст.1-6 ДМН	
01-02	Конституция ЧР *		Ст.1-6 ДМН	
01-03	Декларация прав человека		Ст.1-6 ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		Ст.1-6 ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		Ст.1-6 ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		Ст.1-6 ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		Ст.1-6 ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		Ст.1-6 ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		Ст.1-6 ДМН	
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		Ст.1-6 ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным		Ст.1-6 ДМН	

01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		Ст.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		Ст.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		Ст.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		Ст.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		Ст.1-б ДМН	
01-18	Постановление Министерства труда РФ		Ст.1-б	

	«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		Ст.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		Ст.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)		Ст.1-б ДМН	
01-22				
01-23				
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	<p>Учредительные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		Ст.50-а Ст. 39 Пост.	

02-02	<p>- Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДООУ (с приложениями)</p> <p>- Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДООУ (с приложениями)</p> <p>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДООУ</p> <p>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДООУ</p> <p>- Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности</p> <p>- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР</p> <p>- Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР</p> <p>- Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР</p>		<p>Ст.97 Пост.</p> <p>Ст.40 5л.</p>	
02-03	<p>Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок) (<i>состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование)</i>):</p> <p>- Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДООУ (или на имя хозяина объекта)</p> <p>- Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДООУ (или на имя хозяина объекта)</p> <p>- Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДООУ</p> <p>- договор аренды (при наличии) - Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)</p>		<p>Ст.125 Пост.</p> <p>Ст.791</p> <p>Ст.798 Пост.</p>	
02-04	Номенклатура дел		Ст.200-а Пост.	

02-05	Штатное расписание		Ст.71-а Пост.	
02-06	Коллективный договор		Ст.576 Пост.	
02-07	Правила внутреннего трудового распорядка		Ст.773 1г.	
02-08	График работы сотрудников		Ст.881 1г.	
02-09	Графики отпусков сотрудников		Ст.693 1г.	
02-10	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Ст. 577 Пост.	
02-11	Годовой план работы ДОУ с приложениями: - План работы с родителями; - План работы по связи ДОУ со школой; - План работы психолога; - План работы на лето по оздоровлению детей.		Ст. 285-а Пост.	
02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Ст.79-а Пост.	
02-13	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 кабинете 4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ 5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности 6. Положение о работе творческой группы 7. Положение об Общем собрании ДОУ 8. Положение о Родительском собрании		Ст. 655 3г.	ПЗН

<p>9. Положение о Родительском комитете</p> <p>10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений</p> <p>11. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.</p> <p>12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.</p> <p>13. Положение о медицинском кабинете</p> <p>14. Положение о бракеражной комиссии</p> <p>15. Положение о пищеблоке</p> <p>16. Положение об организации детского питания в ДОУ</p> <p>17. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</p> <p>18. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</p> <p>19. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)</p> <p>20. Положение о комиссии по охране труда и технике безопасности</p> <p>21. Положение об экспертной комиссии</p> <p>22. Положение о системе мониторинга качества образования в образовательном учреждении</p> <p>23. Положение о самообразовании педагогов;</p> <p>24. Положение о котировочной комиссии</p> <p>25. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников</p> <p>26. Положение о порядке приема, перевода, отчисления, восстановления воспитанников</p> <p>27. Положение о смотре, конкурсе</p> <p>28. Положение о защите персональных данных</p> <p>29. Положение о комиссии по размещению госзаказов</p>			
--	--	--	--

	30. Положение о музыкальном зале 31. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников. 32. Положение о психолого-медикопедагогическом консилиуме 33. Положение о медицинской сестре			
02-14	Статистические отчеты		Ст.467-б Пост.	
02-15	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		Ст.464-б Пост.	
02-16	Договоры		Ст.436 5л.	после истечения срока действия договора
02-17	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		Ст.173-б 5л.	
Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02-18	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-19	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		Ст.626-а 5л.	
02-20	План работы комиссии по охране труда		Ст.608 5л.	
02-21	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		Ст.609 5л.ЭПК	
02-22	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		Ст.27-б 3г.	
02-23	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		Ст.27-б 3г.	
02-24	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		Ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-25	Акты о несчастном случае на производстве		Ст.632-а 75л.	по месту происшествия
02-26	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Ст.630 Пост.	
02-27	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		Ст.177 5л.	
02-28	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		Ст.626-б 10л.	

02-29	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДООУ		Ст.626-б 10л.	
02-30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДООУ		Ст.626-б 10л.	
02-31	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		Ст. 626 5л.	
Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02- 32	Акты по пожарной безопасности		Ст.875 5л.ЭПК	
02-33	План действий в случае пожара		Ст.865 ДЗН	
02-34	План эвакуации по этажам		Ст.619 ДЗН	
02-35	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л.ЭПК	
02-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		Ст.870 3г.	
02-37	Инструкции по пожарной безопасности		Ст.27-б 3г.	
02-38	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		Ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-39	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников ДООУ		Ст.870 3г.	
02-40	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		Ст.880 3г.	
Электрическая безопасность				
02-41	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство		Ст.77-б 3г.	после замены новыми
02-42	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л.ЭПК	
02-43	Антитеррористический паспорт		Ст. 869 Пост.	
02-44	Инструкции по антитеррористической безопасности		Ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-45	Энергетический паспорт		5л.ЭПК	
02-46	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-47	Резерв			
02-48	Резерв			

03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

03-01	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст.8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-04	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 ^Г 5л.	
03-05	Приказы по основной деятельности		Ст.19 Пост.	
03-06	Приказы по движению детей		Ст.14 ДМН	Перечень минпросвещения 1980г.
03-07	Входящая корреспонденция		Ст. 35 5л.ЭПК	
03-08	Исходящая корреспонденция		Ст. 35 5л.ЭПК	
03-09	Заявления, жалобы граждан		Ст.183 5л.ЭПК	
03-10	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна»)</i> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДОУ и родителями - согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДОУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-11	Личные дела выбывших детей		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Ст.258-а Пост.	
03-13	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		Ст.258-г 5л.	
03-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		Ст.258-г 5л.	

03-16	Журнал учета движения детей		Ст.438 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-17	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		Ст.259-а 3г.	
03-18	Журнал регистрации справок		Ст.252 5л.	
03-19	Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ		Ст.258-е 5л.	
03-20	Резерв			
03-21	Резерв			
04- КАДРЫ				
04-01	Приказы кадровые (по личному составу) <i>а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников;</i> <i>б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);</i> <i>в) изменение фамилии;</i> <i>г) поощрения, награждения;</i> <i>д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат;</i> <i>е) отпуск по беременности и родам;</i> <i>ж) отпуск по уходу за ребенком,</i> <i>з) отпуск без сохранения содержания (заработной платы)</i>		Ст.19-б 75л. ЭПК	
04-02	Приказы по отпускам и командировкам <i>а) дисциплинарные взыскания;</i> <i>б) ежегодные оплачиваемые отпуска;</i> <i>в) отпуск в связи с обучением;</i> <i>г) командировки</i>		5л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		Ст.77-б 3г.	ПЗН
04-04	Личные карточки работников (Т-2)		Ст.658 75л.	
04-05	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-06	Трудовые книжки		До востребован -ия ст.664	Невостребован ные 75л.
04-07	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ) - Копия паспорта - Копия диплома		Ст.656 75л.	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Копии приказов о присвоении разрядов и категорий; - 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 - Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии; - Личные заявления о согласии на изменения условий трудовой деятельности - Должностная инструкция, подписанная сотрудником - Копия приказа об увольнении 			
04-08	Личные дела уволенных сотрудников		Ст.656 75л.	
04-09	Журнал регистрации по личному составу		Ст.258-б 75л.	
04-10	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам,		Ст.695-ж,з 5л.	
04-11	Журнал регистрации трудовых договоров		Ст.695-б 75л.	
04-12	Журнал регистрации должностных инструкций		Ст.258-г 5л.	

04-13	Журнал учета личного состава сотрудников		Ст.695-а 75л.	
04-14	Журнал регистрации карточек Т-2		Ст.695-а 75л.	
04-15	Журнал регистрации личных дел		Ст.695-а 75л.	
04-16	Журнал учета движения трудовых книжек		Ст.695-в 75л.	
04-17	Журнал регистрации больничных листов		Ст.897 5л.	
04-18	Журнал регистрации командировочных удостоверений		Ст.695-к 5л.	
04-19	Резерв			
04-20	Резерв			
04-21	Резерв			
05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
05-01	Образовательная программа		Ст.271 ДЗН	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		Ст. 271 ДЗН	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		Ст. 271 ДЗН	Перечень минпросвещения 1980г.
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Ст.265 Пост.	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 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		Ст.104 5л.ЭПК	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации		Ст.365 1г.	

	<ul style="list-style-type: none"> - План работы - Режим работы 			
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		Ст. 434 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-12	Аналитические отчеты педагогов		Ст.437 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		Ст.291 1г.	
05-14	Документация старшего воспитателя <ul style="list-style-type: none"> - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация 		Ст.291 1г.	
05-15	Документация педагога-психолога: <ul style="list-style-type: none"> - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -психологическая карта ребенка - документы по самообразованию 		Ст.291 1г.	
05-16	Документация музыкального руководителя: <ul style="list-style-type: none"> - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию 		Ст.313 5л.	
05-17	Документация воспитателя: <ul style="list-style-type: none"> - 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 		Ст.291 1г.	
05-18	Документация педагога дополнительного образования: <ul style="list-style-type: none"> - перспективный и календарный план 		Ст.291 1г.	

	работы; - График работы на неделю - аналитический отчет - журнал учета проделанной работы - документы по самообразованию			
05-19	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.532	До ликвидации справочных служб
05-20	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст.534 3г.	
05-21	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		Ст. 316 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-22	Резерв			
05-23	Резерв			
06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Ведомости по родительской плате по группам		Ст.361 5л	После проведения ревизии
06-02	Меню-требование на выдачу продуктов питания		Ст.957 3г.	
06-03	Технические паспорта на приборы и оборудование		Ст.803 5л.	
Отчетные документы				
06-04	Реестр детей на компенсацию части родительской платы		Ст.166 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
06-05	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		Ст.586 5л.	
06-06	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Ст.467-б Пост.	
06-07	Журнал регистрации боя посуды		Ст.459-л 5л.	
06-08	Журнал учета показаний счетчиков		Ст.259 5л.	
06-09	Резерв			
06-10	Резерв			
07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
07-01	Журнал учета детей по группам здоровья		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей направленных в туберкулезный диспансер		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

07-03	Журнал учета заболеваемости детей		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал контроля санитарного состояния помещений		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал учета дезинфицирующих средств		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета по С-витаминации		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		Ст.259-ж 1г.	
07-13	Диспансерный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-15	Карантинный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал здоровья сотрудников		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Журнал бракеража готовой продукции		Ст.787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал бракеража сырой продукции		Ст. 787 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	План работы медицинской сестры		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	План (карта) проведения профилактических прививок		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	Медицинские карты воспитанников		Ст.441 5л.	
07-22	Медицинские книжки сотрудников		5л.ЭПК	
07-23	Журнал температуры холодильных оборудований		Ст.259-ж 1г.	
07-24	Карта технологии приготовления блюд		Ст.362 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-25	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

	заболеваний)			
07-26	Журнал дегильментации (глисты)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал регистрации несчастный случаев с воспитанниками и сотрудниками		Ст.630 Пост.	
07-28	Резерв			
07-29	Резерв			

Номенклатуру дел составила

_____ Р.Х.Абухаджиева

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад № 7
«Родник» г.Урус-Мартан Урус-
Мартановского муниципального района
»

« _____ » _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
« _____ » _____ 201_ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201_ 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 _____

« _____ » _____ 201_ г.