НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МБДОУ №223

Индекс дела

Наименование дела

Срок хранения

Ответственный   
1 2 3 4 5 6 7

01НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

01-01Устав МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»постоянно заведующая

01-02Лицензия на право ведения образовательной деятельности постоянно заведующая

01-03 Распорядительные документы вышестоящих организаций: Свидетельство о государственной регистрации · Свидетельство о присвоении ИНН · Свидетельство о регистрации в территориальных отделениях Пенсионного фонда РФ, фонда социального страхования РФ и управления статистики на период действия заведующая

01-04 Распорядительные документы управления образования постоянно заведующая

01-05 Договор о взаимоотношениях между МДОУ И Учредителем постоянно заведующая   
01-06 Договора с организациями о сотрудничестве постоянно заведующая

01-07 Акты, справки по результатам проверок 5 лет Заведующая Завхоз

01-08Статический отчёт (Ф. № 85-к) постоянно заведующая

01-09Личные дела воспитанников 5 лет заведующая

01-10Договора о взаимодействии с родителями. Журнал регистрации договора с родителями 5 лет заведующая

01-11Протоколы административных совещаний при заведующей (журнал регистрации протоколов) постоянно заведующая

01-12Журнал регистрации входящих документов 5 лет заведующая

01-13Журнал регистрации исходящих документов 5 лет заведующая

01-14Книга приказов по основной деятельности 75 лет делопроизводитель

01-15Правила внутреннего трудового распорядка постоянно заведующая

01-16Книга учёта будущих воспитанников 5 лет заведующая

01-17Заявления, жалобы родителей, журнал регистрации заявлений и жалоб;

документы, связанные с их рассмотрением. 5 лет заведующая

01-18Должностные инструкции постоянно заведующая

01-19Охрана жизни и здоровья детей постоянно заведующая

01-20Книга движения детей 5 лет заведующая

01-21Контрольно-аналитическая деятельность заведующего МБДОУ № 223 5 лет заведующая

02 ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МБДОУ

02-01Общеобразовательная, коррекционные, парциальные программы, реализуемые в МБДОУ постоянно Старший воспитатель

02-02Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики и др.) постоянно Ст. воспитатель

02-03Годовой план МБДОУ № 2233 года Заведующая Ст. воспитатель

02-04 Учебный план3 года Ст. воспитатель

02-05Сетка занятий3 года Ст. воспитатель

02-06Протоколы педагогических советов Положение о педагогическом совете Материалы педагогических советов 5 лет Ст. воспитатель

02-07Журнал посещаемости занятий и наблюдений педагогического процесса 3 года Ст. воспитатель

02-08Программа, план методической работы До срока надобности Ст. воспитатель

02-09Контрольно-аналитическая деятельность 5 лет Заведующая Ст. воспитатель

02-10Мониторинг результатов педагогической деятельности До срока надобности Ст. воспитатель

02-11 Работа с молодыми специалистами5 лет Ст. воспитатель

02-12 Работа с родителями 5 лет Ст. воспитатель

02-13 Протоколы общих родительских собраний и протоколы заседаний родительского комитета МБДОУ 5 лет Заведующая Ст. воспитатель

02-14Программа развития МБДОУ № 223 Концепция программы развития постоянно Ст. воспитатель

02-15Материалы по передовому педагогическому опыту (программы, методические разработки)3 года Ст. воспитатель

02-16Материалы по преемственности ДОУ и школы постоянно Ст. воспитатель

02-17Диагностические материалы 5 лет Ст. воспитатель

02-18Планы воспитательно-образовательной работы с детьми: календарный, перспективный До срока надобности Ст. воспитатель

02-19Положения о службах: методической, медицинской, психологической, логопедической 3 года Ст. воспитатель Руководители структурных подразделений   
02-20Циклограмма деятельности специалистов ДОУ 3 года Ст. воспитатель заведующая

02-21Журнал приказов по педагогической деятельности 75 лет заведующий

03 КАДРЫ

03-01Приказы заведующей по личному составу, отпускам сотрудников МБДОУ № 223 и основной деятельности 75 лет заведующая, делопроизводитель

03-02Табель учета заработной платы и использования рабочего времени1 год делопроизводитель

03-03Журнал регистрации и учёта движений трудовых книжек 50 лет делопроизводитель

03-04Журнал регистрации страховых свидетельств 5 лет делопроизводитель

03-05Поименный список работников имеющих право на досрочное получение пенсии постоянно заведующая

03-06Журнал регистрации ИНН5 лет делопроизводитель

03-07График работы сотрудников 1 год заведующая

03-08Журнал регистрации выдачи справок 1 год заведующая

03-09Списки сотрудников МДОУ № 223постояннозаведующая, делопроизводитель   
03-10Журнал регистрации приказов 75 лет делопроизводитель

03-11Поимённый список технического персонала 75 лет делопроизводитель

03-12Трудовые книжки, подлинные личные документы До востребования делопроизводитель

03-13Личные дела сотрудников МДОУ № 12 (заявления, учётная карточка Ф № Т2, копия приказа по личному составу, автобиография, копии диплома, ИНН, страхового свидетельства, документа о повышении квалификации, аттестационный лист, копии наградных документов, трудовой договор) 75 лет заведующая, делопроизводитель

03-14Журнал разъездов административно-управленческого аппарата, сотрудников МДОУ 1 год заведующая

03-15Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива постоянно заведующая

03-16Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции 5 лет делопроизводитель

03-17Журнал учёта дежурства сторожей 5 лет делопроизводитель

03-18Журнал регистрации архивных документов 75 лет делопроизводитель

03-19Журнал регистрации архивных документов, выданных по запросам граждан 75 лет делопроизводитель

03-20Книга регистрации больничных листов 45 лет делопроизводитель

03-21Журнал регистрации личных дел сотрудников МБДОУ 75 лет делопроизводитель

03-22Штатное расписание 75 лет делопроизводитель

03-23Журнал регистрации входящих и исходящих телефонограмм 5 лет Заведующая, делопроизводитель

03-24Журнал учёта производственных и бытовых травм сотрудников и детей 45 лет Заведующая Завхоз

03-25Переписка с организациями 5 лет заведующая

03-26Журнал выдачи трудовых книжек сотрудникам ДОУ 45 лет заведующая

04МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

04-01Журнал профилактических прививок (ф. № 030/у) 3 года Ст. мед. сестра

04-02Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060/у) 3 года Ст. мед. Сестра

04-03Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, острых отравлениях, необычных реакциях на прививку (ф. № 059/у) 3 года Ст. мед. сестра

04-04Книга записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у)1 год Ст. мед. сестра

04-05Журнал контроля качества готовой продукции (бракеражный журнал)1 год Ст. мед. сестра

04-06Журнал контроля доброкачественности и скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок1 год Ст. мед. сестра

04-07Диспансерный журнал5 лет Ст. мед. сестра

04-08Журнал регистрации учёта лечения детей с туб. Виражом 3 года Ст. мед. сестра

04-09Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулёзу, чесотке и гнойным заболеваниям3 года Ст. мед. сестра

04-10Журнал регистрации детей с гельминтами 3 года Ст. мед. сестра

04-11Журнал наблюдений за контактными и инфекционными больными3 года Ст. мед. сестра

04-12Журнал учёта (регистрации) медицинских справок постоянно Ст. мед. сестра

04-13Журнал регистрации и учёта карантина 3 года Ст. мед. сестра

04-14Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима3 года Ст. мед. сестра

04-15Журнал регистрации поступивших и выбывших детей1 год Ст. мед. сестра

04-16Журнал учёта санитарно-просветительской работы (ф. № 038/у) постоянно Ст. мед. сестра

04-17Журнал учёта заболеваемости детей 1 год Ст. мед. сестра

04-18Журнал учёта дето дней 3 года Ст. мед. сестра

04-19Журнал регистрации антропометрии детей 3 года Ст. мед. сестра

04-20Журнал регистрации направлений детей к специалистам 3 года Ст. мед. сестра

04-21Журнал осмотра узкими специалистами 3 года Ст. мед. сестра

04-22Журнал учёта получения вакцины3 года Ст. мед. сестра

04-23Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете 3 года Ст. мед. сестра

04-24Отчет по заболеваемости 3 года Ст. мед. сестра

04-25Журнал экстренных ситуаций 3 года Ст. мед. сестра

04-26Примерное десятидневное меню и перспективные меню-раскладки постоянно Ст. мед. сестра

05ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

05-01Технический паспорт постоянно Заведующая Завхоз

05-02Смета ДОУ, квартальные и месячные отчёты 5 лет Заведующая Завхоз

05-03Журнал учета расхода электроэнергии, горячей и холодной воды, канализования5 лет завхоз

05-04Инвентаризационные списки основных средств (ф. № ОС-13)3 года Бухгалтер, завхоз

05-05Книга складского учета материалов (ф. № М-17)3 года завхоз ст. мед. сестра, кладовщик, кастелянша

05-06Журнал оперативного количественного учёта движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. № 412) 3 года завхоз ст.воспитатель, ст. мед. сестра, кладовщик, кастелянша

05-07Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325)3 года Завхоз

05-08Инвентаризационная сличительная ведомость (ф. № 401) 3 года завхоз

05-09Журнал учёта расходования добровольных родительских пожертвований МДОУ № 223 5 лет завхоз

05-10Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.№299)1 год Ст. мед. сестра

05-11Акты документальной ревизий финансово-хозяйственной деятельности 5 лет Главный бухгалтер

05-12Договоры о материальной ответственности 5 лет Заведующая

05-13Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и бланки заявок продуктов3 года бухгалтер

05-14Табель посещаемости детей (ф. № 3050) 1 год Ст. мед. сестра

05-15Смета расходов ДОУ5 лет Бухгалтер, завхоз

05-16Оборотная ведомость по нефинансовым активам 3 года бухгалтер

05-17Авансовый отчёт (ф. № 286) 3 года Подотчётные лица бухгалтера

05-18Техпаспорта на приборы и оборудование 10 лет завхоз

05-19Положение о доплатах, надбавках МБДОУ № 223 5 лет Заведующая, Совет трудового коллектива

05-20Приходный кассовый ордер 3 года Гл. бухгалтер. Бухгалтер

05-21Расходный кассовый ордер 3 года Гл. бухгалтер. Бухгалтер-кассир

05-22Журнал регистрации приходно-расходный кассовых ордеров 3 года Гл. бухгалтер. Бухгалтер-кассир

05-23Документация по охране труда, пожарной безопасности, чрезвычайной ситуации постоянно Заведующая Завхоз

05-24Инструкции по охране труда и технике безопасности на весь период действия Завхоз

05-25Положение о стимулирующем фонде. Положение о премировании .Постоянно заведующая

05-26Журнал административного дежурства постоянно заведующая

05-27Договоры о сотрудничестве с заинтересованными организациями постоянно заведующая

05-28Журнал учёта расходования ДРП постоянно Завхоз

06ПСИХОЛОГОЧЕСКАЯ СЛУЖБА ДОУ

06-01Законодательная база педагога психолога ДОУ (закон об образовании, концепция, положения о психологической службе и т.д. )Постоянно Педагог-психолог

06-02Организационно-педагогическая работа ДОУ (должностная инструкция, циклограмма, ПМПК) 5 лет Педагог-психолог

06-03Журнал учета индивидуальной консультативной работы 5 лет Педагог-психолог

06-04Карты психологического обследования ребёнка На весь период действия Педагог-психолог

06-07План работы педагога-психолога 5 лет Педагог-психолог

06-08Заключение по результатам проведенного психодиагностического обследования. На весь период действия Педагог-психолог

06-09Программа коррекционно-развивающих занятий. Постоянно Педагог-психолог

06-10Аналитический отчет по работе педагога-психолога. Постоянно Педагог-психолог

06-11Журнал коррекционно-профилактической работы На весь период действия Педагог-психолог

06-11Карта психолого-медико-социальной помощи ребенку. 5 лет Педагог-психолог

06-12Журнал регистрации выполненных видов работ5 лет Педагог-психолог

06-13Тетрадь протоколов заседаний психолого-медико-педагогической комиссии постоянно Педагог-психолог

07ЛОГОПЕДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ДОУ

07-01Нормативно-правовая база учителя логопеда постоянно Учитель-логопед

07-02Паспорт логопедического кабинета постоянно Учитель-логопед

07-03Журнал учёта посещаемости логопедических занятий учащимися, зачисленными на логопункт На весь период действия Учитель-логопед

07-04Речевые карты обследования 5 лет Учитель-логопед

07-05Журнал учёта консультаций и открытых занятий 5 лет Учитель-логопед

07-06Годовой отчёт учителя-логопеда Постоянно Учитель-логопед

07-07Перспективный план работы учителя-логопеда5 лет Учитель-логопед

07-08Журнал взаимосвязи работы учителя-логопеда и воспитателей ДОУ5 лет Учитель-логопед

07-09План индивидуальной логокоррекционной работы с ребёнком на учебный год На весь период действия Учитель-логопед

07-10Календарный план работы учителя-логопеда 5 лет Учитель-логопед