

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5 «Ровда» г.Урус-Мартан  
Урус-Мартановского муниципального  
района»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
№5 «Ровда» г. Урус-Мартан  
Т.В.Тамаева

Приказ № \_\_\_\_\_ 2016г.



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
2017 год.

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

01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		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		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		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		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		1-б ДМН	
01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10		ст.1-б ДМН	

	октября 2003г. № 69			
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		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		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)		1-б ДМН	
01-22	Резерв			
<b>02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ</b>				
02-01	Учредительные документы - 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)		Пост. ст.50-а ст. 39	
02-02	- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР - Извещение о постановке на учет в		5л. ст.40	

	УПФР по ЧР - Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР			
02-03	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	
02-04	Штатное расписание		пост. ст.71-а	
02-05	Коллективный договор		Пост. ст.576	
02-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-07	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-08	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-09	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Пост. Ст. 577	
02-10	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.		Пост. Ст. 285а	
02-11	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст.79-а	
02-12	Положение о защите персональных данных (хранится в папке «ЗПД»)		Пост. ст. 655	
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		5л. ст.57-б	После замены новыми

	<p>ДОУ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности</li> <li>6. Положение о работе творческой группы</li> <li>7. Положение об Общем собрании ДОУ</li> <li>8. Положение о Родительском собрании</li> <li>9. Положение о Родительском комитете</li> <li>10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений</li> <li>11. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.</li> <li>12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.</li> <li>13. Положение о медицинском кабинете</li> <li>14. Положение о медицинской сестре</li> <li>15. Положение о бракеражной комиссии</li> <li>16. Положение о пищеблоке</li> <li>17. Положение о комиссии по питанию в ДОУ</li> <li>18. Положение об организации детского питания в ДОУ</li> <li>19. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</li> <li>20. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</li> <li>21. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)</li> <li>22. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</li> <li>23. Положение об экспертной комиссии</li> <li>24. Положение о психолого-медико-</li> </ol>			
--	---	--	--	--

	педагогическом консилиуме 25. Положение о самообразовании педагогов; 26. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников 27. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников			
02-14	Стат. отчеты (ежегодные)		ст.467-б Пост.	
02-15	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		ст.464-б 1г. ст.464-д Пост.	
02-16	Сведения (ежемесячные) по ДОУ		ст.474 ДМН	
02-17	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия
02-18	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст. 173 <sup>б</sup>	
02-19	Документы на официальном сайте ДОУ		5л. ЭПК ст.556	
<b>Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</b>				
02-20	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-21	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. ст.626-а	
02-22	План работы комиссии по охране труда		5л. ст.608	
02-23	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст.609	
02-24	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. ст.27-б	
02-25	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. ст.27-б	
02-26	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-27	Акты о несчастном случае на производстве		75л. ст.632-а	по месту происшествия

02-28	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. ст.630	
02-29	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
02-30	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. ЭПК ст.609	
02-31	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. ст.626-б	
02-32	Журнал регистрации и вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-34	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5 л. ст. 626	
02-35	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК ст.834	
<b>Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</b>				
02- 36	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-37	План действий в случае пожара		ст.865 ДЗН	
02-38	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст. 619	
02-39	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5 л. ЭПК	
02-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-41	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-42	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-43	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
<b>Электрическая безопасность</b>				
02-45	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-46	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л. ЭПК	

02-47	Антитеррористический паспорт		Ст. 869 Пост.	
02-48	Инструкции по антитеррористической безопасности		ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-49	Энергетический паспорт		5л. ЭПК	
02-50	Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-51	Защита персональных данных		10 л. ЭПК Ст. 224	
02-52	Резерв			
<b>03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
03-01	Протокольные поручения Главы Республики ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-04	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	
03-05	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 <sup>г</sup> 5л.	
03-06	Приказы по основной деятельности		Пост. ст.19 <sup>а</sup>	
03-07	Приказы по движению детей		ДМН ст.14	Перечень минпросвещения 1980г.
03-08	Входящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-09	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-10	Заявления, жалобы граждан		5л. ЭПК ст.183	
03-11	<p>Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна»)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия свидетельства о рождении</li> <li>- Копии паспортов родителей</li> <li>- копия СНИЛС</li> <li>- копия медицинского полиса</li> <li>- Путевка</li> <li>- Договор между ДОУ и родителями</li> <li>- согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка</li> <li>- Заявление о зачислении в ДОУ</li> <li>- Справка о составе семьи</li> </ul>		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.



	- Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы			
03-12	Личные дела выбывших детей		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258 <sup>а</sup>	
03-14	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-17	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-18	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. ст.259-а	
03-19	Журнал регистрации выдачи справок		5л. ст.252	
03-20	Журнал регистрации путевок		ДЗН	Л/а ДОУ ПН
03-21	Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию		ДЗН	Л/а ДОУ ПН
03-22	Журнал регистрации договоров с родителями		ДЗН	Л/а ДОУ ПН
<b>04- КАДРЫ</b>				
04-01	Приказы кадровые (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, оплата труда, отпуска, совмещения, повышение квалификации, награждение, отпуска, командировки, взыскания)		75 лет ст.19-б	
04-02	Должностные инструкции сотрудников		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-03	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-04	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-05	Трудовые книжки		До востребован -ия ст.664	Невостребованные 75л.
04-06	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ) - Копия паспорта		75 л. ЭПК ст.656	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия диплома</li> <li>- Копия СНИЛС</li> <li>- Копия ИНН</li> <li>- Копия медицинского полиса</li> <li>- Копия трудовой книжки</li> <li>- Копия свидетельства о браке</li> <li>- Копии свидетельств о рождении детей</li> <li>- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</li> <li>-Справка с психоневрологического диспансера</li> <li>-Справка с наркологического диспансера</li> <li>- Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации</li> <li>- Личное заявление о приеме на работу</li> <li>- Личный листок по учету кадров</li> <li>- Согласие на обработку персональных и биометрических данных</li> <li>- Трудовой договор</li> <li>- Дополнительные соглашения к трудовому договору</li> <li>- Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо)</li> <li>- Копия приказа о назначении</li> <li>- Копия приказа об увольнении</li> </ul>			
04-07	Личные дела уволенных сотрудников		75 л. ЭПК ст.656	Л/а ДОУ
04-08	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. ст.258-б	ПН
04-09	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695-б	Л/а ДОУ
04-10	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-11	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	
04-12	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-13	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-14	Журнал учета движения трудовых книжек		75 л. ст.695	
04-15	Журнал регистрации больничных листов		5 л. ст.897	

04-16	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 л. ст.695-к	
04-18	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		ДЗН	
04-19	Журнал регистрации выдачи должностных инструкций		ДЗН	
<b>05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст. 728	
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	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 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		5 л. Ст. 104	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		5л. ЭПК	
05-12	Аналитические отчеты педагогов		3 г. ст. 434	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.

	- иная документация			
05-15	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-16	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-17	Документация воспитателя: - 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		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-18	Документация воспитателя по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	Документация других специалистов		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-20	Журнал учета поступления методической литературы		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-21	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532 До ликвидации	

			садика	
05-22	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-23	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заместителя заведующего		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-24	Резерв			
<b>06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
06-01	Табели посещаемости детей		5 л. Ст. 493	Перечень минпросвещения 1980г.
06-02	Ведомости по родительской плате по группам		5 л. Ст. 361	После ревизии
06-03	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы по группам: - копия паспорта родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы - копия свидетельства о рождении ребенка - заявление на выплату компенсации части родительской платы - Справка о составе семьи - Реквизиты банковского счета родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы		5 л. ЭПК	
06-04	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3г. ст.957	
06-05	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л. Ст. 803	После списания
<b>Отчетные документы</b>				
06-06	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		3 г. Ст. 166	Перечень минпросвещения 1980г.
06-07	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. ст.586	
06-08	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Пост. ст.467-б 5 л.	
06-09	Журнал регистрации боя посуды		5 л. ст.459-л	
06-10	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. ст.259	
06-11	Резерв			
<b>07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.

07-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5 л. ст. 339	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей		5 л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5 л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5 л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей		5 л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом		5 л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета дезинфицирующих средств		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал учета по С-витаминации		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 г. Ст. 259 ж	
07-15	Диспансерный журнал		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5 л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Карантинный журнал		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал здоровья сотрудников		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	Журнал бракеража готовой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	Журнал бракеража сырой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	План работы медицинской сестры		1 г. Ст. 291	
07-22	План (карта) проведения профилактических прививок		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-23	Медицинские карты воспитанников		5 л.	Перечень минпросвещения

			Ст. 441	1980г.
07-24	Медицинские книжки сотрудников		5 л. ЭПК	
07-25	Журнал температуры холодильных оборудований		1 г. Ст. 259 ж	
07-26	Карта технологии приготовления блюд		3 г. Ст. 957	
07-27	Журнал осмотра детей врачами специалистами		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-28	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-29	Журнал дегельминтизации (глисты)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-30	Журнал регистрации справок по болезни детей		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-31	Журнал регистрации температуры		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-32	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-33	Журнал регистрации температуры детей		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-34	Журнал регистрации справок (по болезни детей)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-35	10-дневное меню		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ

«Детский сад № 10 «Робин»

г. Урус-Мартан

от 14.08.2017



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК в составе  
управлений Правительства ЧР  
от 15.08.2017



Итого: по категориям и количеству дел, заведенных в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1 Постоянного	2	3	4
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 2017 г.