

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Ласточка» г. Аргун»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка»  
г. Аргун»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

*Ж.А. Салатаева* Ж.А. Салатаева

« 25 » 01 20\_\_ г.



## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по Перечню 2019г.	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01- АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
<b>Заведующий</b>				
01-01	Нормативные правовые акты вышестоящих организаций (законы, указы, приказы, распоряжения, постановления) РФ и ЧР, регламентирующие образовательные отношения		До минования надобности (ДМН) ст. 3 б, ст. 4 б	Относящиеся к деятельности организации – Постоянно (Пост.)
01-02	Организационно-распорядительные акты вышестоящей организации (учредителя)		Пост. ст. 4 а	Присланные для сведения - ДМН
01-03	Устав МБДОУ (и изменения к нему)		Пост. ст. 28	ПЗН
01-04	<b>Учредительные документы</b>			
	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (здания, сооружения)		До ликвидации организации ст. 61	
	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный		До ликвидации организации ст. 85	

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью (с обратной стороны) листами

	участок)			
	Свидетельство (уведомления) ФНС о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		ДМН ст. 24	
	Свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ		Пост. ст. 26	
	Выписка из ЕГРЮЛ		Пост. ст. 26	
	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики)		5 л. ст. 54	После прекращения действия документа
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности в МБДОУ (с приложениями)		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
	Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в МБДОУ (с приложениями)		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность в МБДОУ;		5 л. ЭПК ст. 429	
	Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность в МБДОУ		5 л. ЭПК ст. 429	
	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах		ДМН ст. 25	
	Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок): - технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения; - кадастровые паспорта на здания и сооружения		Пост. ст. 533	
01-05	Порядок организации и осуществления		1 г. ст. 8 б	ПЗН

	образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и др.			
01-06	Договоры, соглашения, контракты и документы к ним		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора. соглашения
01-07	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
01-08	Акты готовности к новому учебному году		3 г. ст. 539	
01-09	Государственное (муниципальное) задание на текущий год		5 л. ст. 198 б	
01-10	Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания		Пост. ст. 211 а	
01-11	Протоколы совещаний при заведующем МБДОУ		Пост. ст. 18 е	Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК
01-12	Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения и т.д.) проверок, ревизий		10 л. ст. 141 б	
01-13	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Пост. ст. 465	
01-14	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 г. ст. 466	пзн
01-15	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 л. ст. 474	
01-16	Журнал регистрации протоколов совещаний при заведующем МБДОУ		5 л. ст. 182	
01-17	Журнал регистрации проверок контролирующих органов		10 л. ст. 149	
01-18	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим МБДОУ		5 л. ст. 182 е	

Заместитель заведующего по ВР (воспитательной работе)				
01-19	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности МБДОУ (положения)		Пост. ст. 8 а ст. 34 а	
01-20	Протокольные поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению		5 л. ЭПК ст. 16	
01-21	Документы (мероприятия, справки, характеристики и др.) зам. заведующего по ВР		5 л. ЭПК ст. 47	
01-22	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	После замены новыми (ПЗН)
01-23	Протоколы заседаний Экспертной комиссии МБДОУ		Пост. ст. 18 д	
01-24	Протоколы общих собраний трудового коллектива МБДОУ		Пост. ст. 18 ж	
01-25	Статистические отчеты (ежегодные)		Пост. ст. 335 а	
01-26	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-27	Приказы по административно-хозяйственной части		5 л. ст. 19 б	
01-28	Правила приема воспитанников		1 г. ст. 8 б	
01-29	Правила внутреннего распорядка воспитанников		1 г. ст. 381	
01-30	Журнал регистрации протокольных поручений		5 л. ст. 182 г	
01-31	Журнал ознакомления работников с нормативно-локальными актами (положения, правила и т.д.)		5 л. ст. 182 в	
01-32	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	
01-33	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной части		5 л. ст. 182 в	
01-34	Книга жалоб и предложений МБДОУ			
	<b>Профсоюзный комитет</b>			
01-35	Протоколы общих профсоюзных собраний		Пост. ст. 18 ж	

01-36	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Пост. ст. 18 д	
01-37	Годовой план и отчет профсоюзного комитета		Пост. ст. 198 а	
01-38	Документы Профсоюзного комитета (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.) о приеме в члены организации, перечислении членских взносов, оказании материальной помощи работникам и т.д.		5 л. ст. 298	
01-39	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета	
<b>Заместитель заведующего по АХЧ (административно-хозяйственной части)</b>				
01-40	Документы (акт, сводки, переписка, справки и т.д.) о подготовке к осенне-зимнему периоду		3 г. ст. 539	
01-41	Журнал технического осмотра территории		3 г. ст. 183	
01-42	Журнал учета показаний счетчиков		1 г. ст. 183 е	
<b>Антитеррористическая безопасность</b>				
01-43	Паспорт безопасности (антитеррористический)		5 л. ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
01-44	Инструкции (планы, положения) по антитеррористической безопасности		3 г. ст. 598	ПЗН
01-45	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 г. ст. 598	
<b>Пожарная безопасность</b>				
01-46	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		5 л. ст. 12	
01-47	Документы (акты, протоколы, справки, сведения и т.д.) по пожарной безопасности		5 л. ст. 601	
01-48	План действий в случае		5 л.	ПЗН

	пожара		ст. 603	
01-49	План-схемы эвакуации		ДЗН ст. 606	
01-50	Правила, инструкции по пожарной безопасности		3 г. ст. 599	ПЗН
01-51	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. ст. 614	ПЗН
01-52	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
	<b>Электрическая безопасность</b>			
01-53	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство в МБДОУ (копия)		3 г. ст. 442	ПЗН
01-54	Инструкция для проведения инструктажа по 1-ой квалификационной группе электробезопасности		1 г. ст. 8 б	ПЗН
01-55	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5 л. ст. 423 б	
01-56	Журнал (книга) учета присвоения 1-ой квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 л. ст. 423 б	
	<b>Бухгалтер</b>			
01-57	Положение об оплате труда и премировании		Пост. ст. 294 а	
01-58	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		ДМН ст. 3 б	
01-59	Сертификаты ключа подписи		5 л. ст. 570 б	
01-60	Тарификационные списки сотрудников		50/75 л. ст. 400	
01-61	Муниципальное задание на текущий год		5 л. ст. 198 б	
01-62	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 243 а	
01-63	Годовой отчет в финансовые органы		Пост. ст. 272 а	

01-64	Квартальные, месячные отчеты в финансовые органы		5 л. ст. 269 б	
01-65	Отчеты в ПФР		5 л. ст. 624 б	
01-66	Отчеты в ФСС: - годовые;  - квартальные		Пост. ст. 268;  5 л.	
01-67	Отчеты в ИФНС		Пост. ст. 268	
01-68	Отчеты в «Чеченстат»: - годовые;  - квартальные		Пост. ст. 335 а;  5 л. ст. 335 б	
01-69	Документы по выплатам пособий всех видов ФСС		6 л. ст. 295	
01-70	Лицевые счета работников		50/75 л. ЭПК ст. 296	
01-71	Ведомости начисления заработной платы		6 л. ст. 295	
01-72	Листки нетрудоспособности и документы на оплату		5 л. ст.618; ст.298	
01-73	Списки детей на компенсацию части родительской платы		5 л. ст. 298	
01-74	Справки на иждивенцев		5 л. ст. 434	
01-75	Переписка с организациями о финансовом обеспечении		5 л. ст. 254	
01-76	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		5 л. ст. 321	
01-77	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 л. ст. 323	
01-78	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке		5 л. ст. 323	

	стоимости имущества			
01-79	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 321	
01-80	Гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 л. ст. 301	
01-81	Акты сверки взаимных расчетов		5 л. ст. 264	
01-82	Счета-фактуры		5 л. ст. 317	
01-83	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 л. ст. 279	
01-84	Договоры банковского счета		5 л. ст. 259	
01-85	Договоры коммунального обслуживания		5 л. ст. 541	
01-86	Договоры энергосбережения		5 л. ст. 540	
01-87	Книга учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 л. ст. 292 в	
01-88	Резерв			
01-89	Резерв			
01-90	Резерв			
<b>02 – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ</b>				
<b>Старший воспитатель</b>				
02-01	Материал по основам безопасности жизнедеятельности и правилам дорожного движения		5 л. ст. 421	
02-02	Документация об организации летней оздоровительной работы: - методические рекомендации;		5 л. ЭПК ст. 200	

	- план работы; - режим работы			
02-03	Документация старшего воспитателя: - план работы (годовой, месячный); - расписание занятий педагогов (свод); - иная документация		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-04	Программа развития МБДОУ		Пост. ст. 191 а	
02-05	Протоколы заседаний родительского комитета МБДОУ		5 л. ст. 18 з	
02-06	Протоколы родительских собраний МБДОУ		Пост. ст. 18 к	
02-07	Протоколы педагогических советов МБДОУ		Пост. ст. 18 д	
02-08	Семинары, «круглые столы», педагогические конференции по воспитательной работе		Пост. ст. 22 а	
02-09	Годовой план воспитательной работы		1 г. ст. 202	
02-10	Годовой отчет об итогах воспитательной работы		1 г. ст. 215	
02-11	Документы внутреннего контроля МБДОУ: - материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля		5 л. ЭПК ст. 47	
02-12	Документы по методической работе (материалы, анализы посещаемых занятий, мероприятий, режимных моментов, открытые занятия и др.)		5 л. ЭПК ст. 47	
02-13	Материалы по духовно-нравственному воспитанию		5 л. ЭПК ст. 47	
02-14	Журнал регистрации протоколов педагогических советов МБДОУ		Пост. ст. 182	

02-15	Журнал учета поступления методической литературы и пособий		До ликвидации МБДОУ ст. 366	
02-16	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		До ликвидации МБДОУ ст. 366	
02-17	Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса заведующим МБДОУ		5 л. ст. 182	
<b>Воспитатель</b>				
02-18	План воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный план) Аналитический отчет о проделанной работе за год Общие сведения о детях и родителях (законных представителях) Результаты педагогической диагностики Табель посещаемости детей		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-19	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
<b>Педагог-психолог</b>				
02-20	Годовой план работы Аналитический отчет о проделанной работе за год Психологическая карта ребенка График работы Журнал учета о проделанной работе		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-21	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
<b>Педагог дополнительного образования</b>				
02-22	План воспитательно-образовательной работы (перспективный ) Аналитический отчет о проделанной работе График работы		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-23	Документы по		ДМН	

	самообразованию		ст. 479	
<b>Учитель-логопед</b>				
02-24	Годовой план работы Аналитический отчет о проделанной работе за год График работы Табель посещаемости детей		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-25	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
<b>Музыкальный руководитель</b>				
02-26	План воспитательно- образовательной работы (перспективный и календарный) Аналитический отчет о проделанной работе за год Сводные таблицы по итогам диагностики График работы Табель посещаемости детей		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-27	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
<b>Инструктор по физической культуре</b>				
02-28	Перспективный и календарный планы работы Результаты обследования физической подготовленности детей График работы Табель посещаемости детей		1 г. ст. 203, ст. 216, ст. 494, ст. 495	
02-29	Документы по самообразованию		ДМН ст. 479	
02-30	Резерв			
02-31	Резерв			
<b>03 – МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ</b>				
<b>Медицинская сестра</b>				
03-01	Годовой план работы медицинской сестры		1 г. ст. 203	
03-02	Годовые отчеты медицинской деятельности в МБДОУ		1 г. ст. 215	

03-03	Табели посещаемости воспитанников		1 г. ст. 494	
03-04	Медицинские книжки сотрудников		ДЗН	
03-05	Медицинские карты воспитанников (ф. №026 у)		ДМН	Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка
03-06	Карта проведения профилактических прививок (ф. №063 у)		5 л. ст.182	
03-07	Карантинный журнал		5 л. ст.182	
03-08	Диспансерный журнал (ф. №030 у)		5 л. ст.182	
03-09	Журнал учета детей по группам здоровья		5 л. ст. 182	
03-10	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей		5 л. ст. 182 в	
03-11	Журнал учета заболеваемости детей		5 л. ст. 182	
03-12	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. №060 у)		5 л. ст. 182	
03-13	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5 л. ст. 182	
03-14	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5 л. ст. 182	
03-15	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5 л. ст. 182	
03-16	Журнал дегельминтизации (глисты)		5 л. ст. 182	
03-17	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		1г.	После выпуска детей из МБДОУ
03-18	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		45 л. ст. 424	
03-19	Журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками		45 л. ст. 424	
03-20	Журнал регистрации		5 л.	

	прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников		ст. 182	
03-21	Журнал здоровья сотрудников		3 г. ст. 635	
03-22	Журнал здоровья сотрудников пищеблока		3 г. ст. 635	
03-23	Журнал по организации санитарно-просветительской работы с персоналом		5 л. ст. 182 в	
03-24	Журнал контроля санитарного состояния помещений		5 л. ст. 182	
03-25	Журнал регистрации уборки медицинского кабинета		5 л. ст. 182	
03-26	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5 л. ст. 182	
03-27	Журнал учета дезинфицирующих средств		5 л. ст. 182	
03-28	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 г. ст. 183 е	
03-29	Журнал обработки песка в песочнице		1 г. ст. 183	
03-30	Журнал регистрации температурного режима в медкабинете и групповых помещениях		1 г. ст. 183 е	
03-31	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования в медкабинете		1 г. ст. 183 е	
<b>Диетическая сестра</b>				
03-32	Годовой план работы диетсестры		1 г. ст. 203	
03-33	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		5 л. ст. 515	
03-34	Карта технологии приготовления блюд		1 г. ст. 8 б	ПЗН
03-35	Перспективное меню по килокалориям изготовления блюд		3 г. ст. 426 б	
03-36	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3 г. ст. 426 б	
03-37	10-дневное меню		1 г.	

03-38	Накопительные ведомости по продуктам питания		5 л. ст. 276	При условии проведения проверки
03-39	Журнал закладки основных продуктов		1 г.	
03-40	Журнал учета по С-витаминизации		1 г. ст. 183	
03-41	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5 л. ст. 182 в	
03-42	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов		5 л. ст. 182 в	
03-43	Журнал бракеража готовой пищевой продукции		5 л. ст. 182 в	
03-44	Журнал температурного режима холодильного оборудования		1 г. ст. 183 е	
03-45	Резерв			
03-46	Резерв			
03-47	Резерв			
<b>04 – УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
<b>Программист</b>				
04-01	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки и т.д.) о деятельности МБДОУ, подготовленные для размещения на сайте		3 г. ст. 359	
04-02	Документы (акты, заключения, справки, переписка и т.д.) о состоянии защиты информации в МБДОУ		5 л. ст. 567	
04-03	Резерв			
04-04	Резерв			
<b>05 – ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
<b>Специалист по кадровой работе</b>				
05-01	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 л. ст. 42	
05-02	Штатное расписание		Пост.	

			ст. 40 а	
05-03	Приказы по личному составу: (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, оплата труда, поощрения, награждения, изменение фамилии, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 л. ЭПК ст. 434 а	
05-04	Приказы по кадрам: (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о коротких командировках)		5 л. ст. 434 б, в, г	
05-05	Приказы по дисциплинарным взысканиям		3 г. ст. 434 д	
05-06	Личные дела сотрудников		50/75 л. ЭПК ст. 445	
05-07	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст. 619	
05-08	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы по группам		6 л. ст. 295	
05-09	Трудовые договора		50/75 л. ЭПК ст. 435	
05-10	Личные карточки (форма Т-2)		50/75 л. ЭПК ст. 444	
05-11	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 456	
05-12	Должностные инструкции сотрудников		50/75 л. ст. 443	
05-13	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		6 л. ст. 295	При отсутствии лицевых счетов -- 50/75 л.
05-14	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 402	
05-15	График работы сотрудников		5 л.	

			ст. 402	
05-16	График отпусков сотрудников		3 г. ст. 453	
05-17	Приказы о приеме и движении детей		ДМН ст. 434	
05-18	Личные дела воспитанников МБДОУ		ДМН ст. 445	
05-19	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 л. ст. 182 б	
05-20	Журнал регистрации приказов по кадрам		5 л. ст. 182 б	
05-21	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3 г. ст. 434 д	
05-22	Журнал регистрации личных дел сотрудников		50/75 л. ст. 463 б	
05-23	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50/75 л. ст. 463 б	
05-24	Журнал регистрации личных карточек (формы Т-2)		50/75 л. ст. 463 б	
05-25	Журнал регистрации должностных инструкций		5 л. ст. 182	
05-26	Журнал выдачи должностных инструкций		3 г. ст. 183 д	
05-27	Журнал регистрации приказов о приеме и движении детей		5 л. ст. 182	
05-28	Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ		5 л. ст. 182 е	
	<b>Воинский учет</b>			
05-29	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе; списки подлежащих воинскому учету		5 л. ст. 457	
05-30	Переписка с организациями по воинскому учету работников		5 л. ст. 457	
05-31	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 459	
	<b>Делопроизводитель</b>			
05-32	Инструкция по делопроизводству МБДОУ (утвержденная)		Пост. ст. 8 а	

05-33	Номенклатура дел МБДОУ (утвержденная)		Пост. ст. 157	
05-34	Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст.70	
05-35	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
05-36	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 154	
05-37	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
05-38	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
05-39	Журнал регистрации обращений граждан		5 л. ст. 182 е	
05-40	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам МБДОУ (о заработной плате, стаже, месте работы) и родителям (о месте получения дошкольного образования)		5 л. ст. 463 д	
<b>Специалист по охране труда и технике безопасности</b>				
05-41	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
05-42	Паспорт безопасности МБДОУ		5 л. ст. 594	ПЗН
05-43	Паспорт дорожной безопасности		5 л. ст. 593	ПЗН
05-44	Нормативно-правовые акты по охране труда (копии)		ДМН ст. 1 б	
05-45	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
05-46	Положения по охране труда		Пост. ст. 33 а	
05-47	Инструкции по охране труда		1 г.	ПЗН

			ст. 8 б	
05-48	План работы службы охраны труда		5 л. ЭПК ст. 200	
05-49	Документы о вредных условиях труда		Пост. ст. 410 а	
05-50	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 л. ст. 515	
05-51	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.7 - травматизм)		Пост. ст. 335 а	
05-52	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работниками и с обучающимися		45 л. ст. 425	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Пост.
05-53	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 л. ст. 424	
05-54	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для работников		3 г. ст. 183 д	
05-55	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 л. ст. 423 а	
05-56	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		5 л. ст. 423 б	
<b>Повар</b>				
05-57	10-дневное меню		1 г.	

05-58	Журнал регистрации боя посуды		5 л. ст. 329 б	
05-59	Резерв			

Номенклатуру дел составил (а): Акаев  
(подпись)

З. А. Акаева  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК МБДОУ  
 «Детский сад № 1  
 «Ласточка» г. Аргун»  
 от «25» 01 2021 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Архивного  
 управления Правительства  
 Чеченской Республики  
 от «25» 01 2021 г. № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» г. Аргун»:

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:			

Делопроизводитель: *Алиев*  
 (подпись)  
 «25» 01 2021 г.

*Э. А. Алиев*  
 (расшифровка подписи)

Должность *Заведующий УБДОР*  
ФИО *Валентина М. А.* / *дег*  
«*25*» *01* 2021 г.  
подпись  
М.П.

