

**1. Общие положения.**

1.1. В целях правильного оформления дел детского сада, для быстрого поиска документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – перечне наименований дел, заводимых в делопроизводстве детского сада с указанием сроков их хранения. Данный перечень был утвержден Приказом Госкомобразования СССР и Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 № 369/745. В настоящее время этот документ действует на территории Российской Федерации. Вместе с тем при определении номенклатуры дел в детском саду следует опираться на приказ и на Приказ Министерства образования РФ от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Состав документов / номенклатура/ определяется компетенцией и функционированием детского сада. Порядком решения вопросов, взаимосвязанных с другими организациями.

1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

1.5. При составлении номенклатуры дел детского сада следует руководствоваться определенными правилами:

* весь объем документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтен;
* необходимо раздельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
* следует четко и конкретно формулировать заголовки дел, чтобы исключить размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.

1.6. Каждое учреждение составляет свою конкретную номенклатуру дел на основе типовой или примерной номенклатуры. При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную без изменений.

1.7. Номенклатура дел утверждается руководителем дошкольного учреждения. Руководитель может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел учреждения в соответствии со спецификой деятельности.

1.8. При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, руководитель издает приказ по учреждению об утверждении номенклатуры дел данного учреждения.

**2. Формирование дел**

2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела.

2.2. Формирование дел осуществляется руководителем дошкольного учреждения, либо сотрудником, назначенным ответственным за организацию и ведение делопроизводства.

2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов. А так же документов, подлежащих возврату, не допускается.

2.4. При формировании дел следует придерживаться определенных правил:

* в дело подшиваются только исполненные документы;
* каждый документ должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативных актов / для этого проверяется наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат и т.д. /, недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.
* в дело подшиваются документы в одном экземпляре / оригинал/;
* документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
* как правило, в дела группируются документы одного календарного года / 01.01. – 31.12./. Исключение составляют переходящие дела / дела по вопросам, которые решаются несколько лет/;
* документы помещают в дело со всеми приложениями и дополнительными материалами;
* толщина дела не должна превышать 30 – 40 мм / около 250 листов /.

2.5. На обложке дела проставляется название организации / полное или сокращенное/, структурное подразделение / например, бухгалтерия, медицинский кабинет/, затем указывается индекс дела по номенклатуре.

2.6. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором более ранние документы располагаются в начале года.

**3. Систематизация отдельных категорий документов.**

3.1. Распорядительные документы группируются в дело по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу / назначение, перемещение. Увольнение сотрудников / и приказ об отпусках, командировках и т.д.

3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

3.4. Планы, отчеты, сметы должны хранится с делами того года, на который / за который / они составлены.

3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;

- направление или представление;

- анкета;

- листок по учету кадров;

- автобиография;

- документы об образовании;

- аттестационный лист;

- выписки из приказов о назначении перемещении, увольнении;

- дополнение к личному листку по учету кадров / в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д. /

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

3.7. Переписку следует формировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещают все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ -ответ помещают за документом запросом.

Приложение № 1

Положению "О номенклатуре дел"

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Разработана на основании Приказа Госкомобразования СССР и Минстерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 года № 369/745, приказа Министерства образования Российской Федерации от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения и № статей по перечню** | **Примечания** |

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| **01. Организационно-распорядительная деятельность** | | | |
| 01-01 | **Учредительные документы**:  -Устав учреждения, изменения и дополнения к нему | Постоянно ст. 13 а |  |
| -Лицензия на право ведения образовательной деятельности, приложение к лицензии | Постоянно ст. 19 |  |
| Свидетельства на право оперативного управления зданием, пользования земельным участком | Постоянно  ст. 57 |  |
| 01-02 | **Нормативные акты** по вопросам организации работы учреждения (входящая документация: постановления, распоряжения, приказы учредителя, управления образования Верх – Исетского района). | ДМН ст. 1 б | Касающиеся деятельности учреждения - постоянно |
| 01-03 | **Журнал регистрации входящих документов** | 3 года ст. 72 б | Возможен электронный вариант |
| 01-04 | Приказы заведующего учреждением по основной деятельности. | Постоянно ст. 6 а |  |
| 01-05 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | Постоянно ст. 72 а | Хранятся в организации |
| 01-06 | Годовые планы работы учреждения | 3 года ст. 90 а |  |
| 01-07 | Годовые отчеты учреждения | 5 лет ст. 114 б |  |
| 01-08 | Правила, инструкции, положения, регламенты, присланные для сведения | 3 года ст. 10 б | После замены новыми |
| 01-09 | Протоколы административных совещаний при заведующем учреждения | 3 года ст. 5 г |  |
| 01-10 | **Локальные акты**: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения, регламенты, инструкции, разработанные в учреждении | Постоянно  ст. 10а | После замены новыми |
| 01-11 | Протоколы заседаний Совета родителей | 3 года ст. 5 в |  |
| 01-12 | Документы проверок учреждения (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки). Журнал учёта проверок | 5 лет  ст. 48 |  |
| 01-13 | Переписка с организациями по основным вопросам деятельности (служебные и докладные записки) | 5 лет ЭПК ст. 12 |  |
| 01-14 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене заведующего учреждением | Постоянно ст. 36 а |  |
| 01-15 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц | 5 лет ст. 36 б | После смены должностного, материально-ответственного лица |
| 01-16 | Номенклатура дел учреждения | Постоянно ст. 67а |  |
| 01-17 | **Журнал регистрации исходящих документов** | 3 года ст. 72 б | Возможен электронный вариант |
| 01-18 | Обращения граждан, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | 5 лет ст. 56 б | В случае неоднократного обращения -5 лет после последнего рассмотрения |
| 01-19 | **Журнал регистрации обращений граждан** | 5 лет ст. 72 в |  |
| 01-20 | Публичный отчет руководителя | 3 года |  |
| **02. Организация образовательного процесса** | | | |
| 02-01 | Программа развития учреждения с приложениями | ДЗН ст. 273 | До замены новыми |
| 02-02 | Образовательные программы дошкольного образования, разработанные в учреждении | Постоянно ст. 10 а |  |
| 02-03 | Годовой план воспитательно-образовательной работы | Постоянно  ст. 90 а |  |
| 02-04 | Годовые планы по реализации образовательных программ дошкольного образования (в том числе дополнительных образовательных услуг) | ДЗН ст. 273 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 02-05 | Годовой отчет о воспитательно-образовательной работе | Постоянно  ст. 114 б |  |
| 02-06 | Годовой статистический отчет о деятельности учреждения (ф. № 78-РИК) на начало учебного года | ДМН ст. 239в | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 02-07 | Годовой статистический отчет о деятельности учреждения (ф. № 85-к) на начало учебного года | 5 лет ст. 238 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 02-08 | Протоколы заседаний педагогического совета учреждения | Постоянно  ст. 267 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 02-09 | Документы (сводки, аналитические таблицы, справки) по организации воспитательно-образовательной деятельности учреждения | Постоянно  ст. 42 |  |
| **03. Воспитательно-образовательная деятельность** | | | |
| 03-01 | Расписание занятий возрастных групп | 1 год ст. 380 |  |
| 03-02 | Режимы дня для возрастных групп на тёплый и холодный периоды года | 5 лет  ст. 574 | Т.П. 1989 г. |
| 03-03 | Приказы заведующего учреждением по движению детей. | 3 года  ст. 438 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 03-04 | Книга движения детей | 5 лет ст. 440 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 03-05 | Книга(журнал) регистрации приказов. | 3 года |  |
| 03-06 | Личные дела детей (распоряжения о направлении детей в ДОУ, индивидуальные карты развития детей) Договоры с родителями (законными представителями) о взаимоотношениях и сотрудничестве в образовательном процессе | 3 года  ст. 330  3 года  ст. 23в | После окончания учреждения  Перечень просвещения 1989 г.  После истечения срока договора |
| 03-07 | Документация по организации платных дополнительных образовательных услуг. | 3 года  ст. 332 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 03-08 | Портфолио на каждого педагога | Постоянно ст. 42 |  |
| 03-09 | Аттестация педагогических работников:  нормативные документы; график аттестации; индивидуальные планы по самообразованию | Постоянно ст. 10 а |  |
| **04. Медицинское обслуживание и организация питания** | | | |
| 04-01 | Списки детей | 5 лет ст. 440 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 04-02 | Медицинские карты детей | 5 лет ст. 441 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 04-03 | Документы (планы, справки, списки, графики, переписка) о периодических осмотрах и прививках детей | 3 года ст. 691 | Т.П. 1989 г. |
| 04-04 | Требования (заявки) на медикаменты | 3 года ст. 724 | Т.П. 1989 г. |
| 04-05 | Документы (информации, справки, акты) по контролю за режимом и качеством питания | 3 года  ст. 435 | Перечень просвещения, 1989 г. |
| 04-06 | Документы (договоры, отчеты) о медицинском обследовании работников | 5 лет  ст. 330 |  |
| 04 - 07 | Примерное десятидневное меню | Постоянно |  |
| 04 - 08 | Технологические карты по приготовлению блюд | Постоянно |  |
| **05. Кадровое обеспечение** | | | |
| 05 - 01 | Штатное расписание и изменения к нему  Табель учёта рабочего времени | Постоянно ст. 32а  1 год ст. 281 |  |
| 05-02 | Приказы заведующего учреждением по финансово-хозяйственной деятельности. Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков | 5 лет | Хранятся в организации |
| 05-03 | Книга(журнал) регистрации приказов по финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 05-04 | Личные дела педагогов и работников учреждения (автобиографии, анкеты, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке работников учреждения и др.)  Личные карточки Ф. Т-2 (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК ст. 339 ст. 368  75 лет ЭПК ст. 337 б | Хранятся в организации |
| 05-05 | Приказы заведующего учреждением по личному составу (о приёме, перемещении, увольнении, о предоставлении отпусков, командировок, дежурствах, взысканиях) | 75 лет ст. 6 б | Хранятся в организации |
| 05-06 | Должностные инструкции, разработанные в учреждении.  **Журнал выдачи должностных инструкций.** | Постоянно ст. 35 а | Персональные в составе личных дел - решение ЦЭПК от 27.10.2003 |
| 05-07 | Книга (журнал) регистрации приказов по личному составу | 75 лет ст. 358 а |  |
| 05-08 | **Книга (журнал) регистрации трудовых договоров** | 75 лет ст. 358 д |  |
| 05-09 | Подлинные личные документы (трудовые книжки) | До востребования ст. 342 | невостребованные – не менее 50 лет |
| 05-10 | **Книга (журнал) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним** | 50 лет ст. 358 е |  |
| 05-11 | Графики предоставления отпусков | 1 год ст. 356 |  |
| 05-12 | Документы (списки, ходатайства, переписка) об участии в профессиональных конкурсах | 3 года ст. 507 |  |
| 05-13 | Документы (списки, сводки) по воинскому учету  Документы (переписка, представления, информация) о назначении пенсии за выслугу лет педагогическим работникам  Переписка по вопросам социальной защиты, социального страхования | 3 года ст.353  10 лет ЭПК  ст.480  5 лет ст.474 |  |
| **06. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | |
| 06-01 | Годовые сметы доходов и расходов, расчеты к ним  Годовые отчеты об исполнении сметы расходов | Постоянно ст. 112 а  Постоянно ст. 140 б |  |
| 06-02 | Муниципальное задание | 5 лет |  |
| 06-03 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе правильности взимания налогов | 5 лет ст. 145 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 06-04 | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и т.д.) | 5 лет ЭПК ст. 186 | После истечения срока действия договора |
| 06-05 | Копии первичных документов и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) | 5 лет ст. 150 | При условии завершения проверки |
| 06-06 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей | 5 лет ст. 192 | При условии завершения проверки |
| 06-07 | Книги (журналы, карточки) учета основных средств (зданий, сооружений) | 5 лет ст. 193 в | После ликвидации основных средств |
| 06-08 | Книги (журналы, карточки) учета доверенностей | 5 лет ст. 193 п | При условии завершения проверки |
| 06-09 | Договоры о материальной ответственности | 5 лет ст. 189  ДМН ст. 165 | После увольнения материально-ответственного лица  Не менее 5 лет |
| **07. Административно-хозяйственная деятельность, материально-техническое обеспечение** | | | |
| 07-01 | Договоры по техническому обслуживанию здания и помещения,  оборудования и оргтехники.  Договоры о водоснабжении, теплоснабжении и энергоснабжении | 5 лет ЭПК ст. 186  5 лет ст. 436 | После истечения срока действия договора  После истечения срока действия договора |
| 07-02 | Технические паспорта здания и оборудования | 5 лет ЭПК ст. 430 | После ликвидации здания, списания оборудования |
| 07-03 | Паспорта соответствия санитарно – эпидемиологическим и противопожарным нормативам на каждое помещение дошкольного учреждения | 5 лет ЭПК ст. 430 | После ликвидации здания, списания оборудования |
| 07-04 | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий, помещений, занимаемых учреждением | 5 лет ЭПК ст. 434 |  |
| **08. Охрана труда, техника безопасности, ГО** | | | |
| 08-01 | Документы (акты, предписания, справки и др.) по охране труда и технике безопасности  Декларация пожарной безопасности | 5 лет ЭПК  ст. 295 |  |
| 08-02 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | ДЗН ст. 309 |  |
| 08-03 | Документы (программы, списки, переписка и др.) об обучении работников технике безопасности | 5 лет ст. 314 |  |
| 08-04 | СОУТ(специальная оценка условий тр.)  (договор, материалы, график протоколы) | 5 лет ст. 315 |  |
| 08-05 | Книга учета инструктажа по технике безопасности (или по безопасности труда на рабочем месте) | 10 лет  ст. 316 б |  |
| 08-06 | Журнал учета регистрации несчастных случаев, учета аварий | постоянно ст. 320 |  |
| 08-07 | Журнал учета регистрации несчастных случаев с воспитанниками | постоянно ст. 320 |  |
| 08-08 | Документы (протоколы, акты, справки и др.) о производственных авариях и несчастных случаях  Документы (акты, справки, докладные записки и др.) о санитарном состоянии учреждения | 45 лет ЭПК  ст. 322 а  5 лет ст. 326 | Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 08-09 | План основных мероприятий учреждения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. | ДЗН ст. 309 |  |
| 08-10 | План работы учреждения по охране труда (службы по охране труда) на год, квартал, месяц.  Программа производственного контроля и другие программы по охране труда. | постоянно ст. 320 |  |
| 08-11 | Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда.  Журнал учёта инструкций по охране труда.  Инструкции по охране труда. | ДЗН | 3 года |
| 08-12 | Журнал учёта первичных средств пожаротушения.  Документы по автоматической пожарной сигнализации. Журнал учета проверок состояния пожарной сигнализации. | постоянно ст. 320 |  |
| 08-13 | Журнал регистрации вводного и первичного инструктажа. | постоянно ст. 320 |  |
| 08-14 | Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности. | постоянно ст. 320 |  |
| 08-15 | Журнал проверки состояния техники безопасности (трёхступенчатый контроль). | постоянно ст. 320 |  |
| **09. Антитеррористическая защита** | | | |
| 09– 01 | Противодиверсионный (антитеррористический) паспорт  Договоры по охране объекта. | ДЗН |  |
| 09-02 | Инструкции, регламенты, разработанные в учреждении | ДЗН |  |
| 09-03 | **Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости** | постоянно ст. 320 |  |
| 09-04 | **Журнал учёта проверки территории МБДОУ.**  **Журнал учёта использования тревожной сигнализации.** | постоянно ст. 320 |  |
| 09-05 | **Журнал учёта посетителей МБДОУ**  **Журнал регистрации автотранспорта.** | постоянно ст. 320 |  |
| 09-06 | **Журнал учёта состояния основных и запасных выходов.** | ДЗН |  |
| 09-07 | Планы и отчёты по организации тренировок по антитеррористической деятельности. | ДЗН |  |
| 09 - 08 | Анализ работы по антитеррористической деятельности за год | постоянно ст. 320 |  |

**СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ**

**ДЗН** - до замены новыми

**ДМН** - до минования надобности

**Т.П.** - Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения (М., 1989)

**ЭК** - экспертная комиссия

**ЭПК** - экспертно-проверочная комиссия