

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Радуга» с. Серноводское»  
Сунженского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №2 «Радуга»  
с.Серноводское» Сунженского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г. МП...1980г.	Примечание
<b>01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ</b>				
01-01	Конституция Российской Федерации (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция Чеченской Республики (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс Российской Федерации (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс Российской Федерации (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		Ст.1-б ДМН	

	(копия)			
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-12	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-15	Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «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 (копия)		Ст.1-б ДМН	

01-16	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-17	Приказ Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-18	Постановление Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-20	Постановление Правительства Чеченской Республики «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184 (копия)		Ст.1-б ДМН	
01-21	Постановление Правительства Чеченской Республики «Об		Ст.1-б ДМН	

	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) (копия)			
01-22	Резерв			
<b>02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ</b>				
02-01	<p>Учредительные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устав</li> <li>- Изменения в устав (при наличии)</li> <li>- Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе</li> <li>- Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице</li> <li>- Выписка из ЕГРЮЛ</li> <li>- Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики)</li> </ul>		<p>Ст.50-а</p> <p>Ст. 39</p> <p>Пост.</p>	
02-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДОУ (с приложениями)</li> <li>- Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДОУ (с приложениями)</li> <li>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДОУ</li> <li>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДОУ</li> <li>- Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной</li> </ul>		<p>Ст.97</p> <p>Пост.</p>	

	<p>безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР</li> <li>- Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР</li> <li>- Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР</li> </ul>		<p>Ст.40</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДОУ (или на имя хозяина объекта)</li> <li>- Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта)</li> <li>- Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДОУ</li> <li>- Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)</li> </ul>		<p>Ст.125 Пост.</p> <p>Ст.791 Пост.</p> <p>Ст.791 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:		Ст. 285а Пост.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- План работы с родителями;</li> <li>- План работы по связи ДОУ со школой;</li> <li>- План работы психолога;</li> <li>- План работы на лето по оздоровлению детей.</li> <li>- План по трудовому воспитанию детей</li> </ul>			
02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Ст.79-а Пост.	
02-13	<p>Нормативные локальные акты (положения): (отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о методическом объединении</li> <li>2. Положение о Педагогическом Совете</li> <li>3. Положение о методическом кабинете</li> <li>4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ</li> <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</li> </ol>		Ст. 655 Зг.	ПЗН

<p>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 о комиссии по питанию в ДОУ</p> <p>17. Положение об организации детского питания в ДОУ</p> <p>18. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</p> <p>19. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</p> <p>20. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)</p> <p>21. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</p> <p>22. Положение об экспертной комиссии</p> <p>23. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме</p> <p>24. Положение о первичной организации Профсоюза</p> <p>25. Положение о самообразовании педагогов;</p> <p>26. Положение об Управляющем совете</p> <p>27. Положение о котировочной комиссии</p> <p>28. Положение о контрактном управляющем</p> <p>29. Положение о правах приема обучающихся</p> <p>30. Положение о видеокамерах</p> <p>31. Положение о комиссии по трудовым спорам</p> <p>32. Положение о котировочной комиссии</p>			
---	--	--	--

	<p>33. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников</p> <p>34. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления воспитанников</p> <p>35. Положение об организации методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обеспечивающей получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования</p> <p>36. Положение о защите персональных данных</p> <p>37. Положение о комиссии по размещению заказов</p> <p>38. Положение об организации контрольно-пропускного режима ГБДОУ</p> <p>39.</p>			
02-14	Статистические отчеты		Ст.467-б Пост.	
02-15	Отчеты о проделанной работе -самообследование ДОУ -годовые -месячные		Ст. 464-б 1 г. Ст. 464-д Пост.	
02-16	Договоры		Ст. 436 5л.	
02-17	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		Ст.173-б 5л.	
<p><b>Охрана труда и техника безопасности</b> (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</p>				
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		Ст.609 5л.ЭПК	



	комитетом ДОУ			
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 регистрации несчастных случаев на производстве		Ст. 630 Пост.	
02-28	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		Ст.177 5л.	
02-29	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		Ст.626-б 10л.	
02-30	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Ст.626-б 10л.	
02-31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Ст.626-б 10л.	
02-32	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		Ст. 626 5л.	
<b>Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</b>				
02-33	Акты по пожарной безопасности		Ст.875 5л.ЭПК	
02-34	План действий в случае пожара		Ст.865 ДЗН	
02-35	План эвакуации по этажам		Ст.619 ДЗН	

02-36	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л.ЭПК	
02-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		Ст.870 3г.	
02-38	Инструкции по пожарной безопасности		Ст.27-б 3г.	
02-39	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		Ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-40	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		Ст.880 3г.	
<b>Электрическая безопасность</b>				
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			
<b>03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
03-01	Протокольные поручения Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова		Ст. 8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства Чеченской Республики		Ст. 8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-03	Протокольные поручения Председателя Правительства Чеченской Республики		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-04	Протокольные поручения Главы администрации Сунженского муниципального района		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-05	Журнал регистрации протокольных поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-06	Журнал регистрации протокольных		Ст.8	По оперативным вопросам 5л.

	поручений Руководителя Администрации Правительства Чеченской Республики		Пост.	
03-07	Журнал регистрации протокольных поручений Председателя Правительства Чеченской Республики		Ст.8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-08	Приказы по основной деятельности		Ст.8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-09	Приказы по движению детей		Ст.8 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-10	Входящая корреспонденция		Ст.19 Пост.	
03-11	Исходящая корреспонденция		Ст.14 ДМН	Перечень минпросвеще ния 1980г.
03-12	Обращение Граждан (заявления, жалобы граждан)		Ст. 35 5л.ЭПК	
03-13	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДООУ «Копия верна»)</i> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДООУ и родителями - согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДООУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		Ст. 35 5л.ЭПК	
03-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Ст.183 5л.ЭПК	
03-15	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
03-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		Ст.258-а Пост.	
03-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		Ст. 438 10л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.

03-18	Журнал учета движения детей		Ст.258-г 5л.	
03-19	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		Ст.258-г 5л.	
03-20	Журнал регистрации выдачи справок		Ст. 438 5 л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
03-21	Журнал регистрации заявлений о приеме детей в ДОУ		Ст.259-а 3г.	
03-22	Резерв		Ст.252 5л.	
03-23	Резерв		Ст. 258-е 5 л.	
03-24	Резерв			
<b>04- КАДРЫ</b>				
04-01	Приказы по личному составу <i>а) прием, замещение, 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 по временной нетрудоспособности</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 учебный;</i> <i>г) командировки;</i> <i>д) отпуск без сохранения заработной платы</i>		5л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		Ст.77-б 3г.	После замены новыми
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	Невостреб ованные 75л.
04-07	<p>Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия паспорта</li> <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>- Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации</li> <li>- Копии приказов о присвоении разрядов и категорий;</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>- Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии;</li> <li>- Копия приказа об увольнении</li> </ul>		Ст.656 75л.	
04-08	Журнал регистрации приказов по личному составу		Ст.258-б 75л.	

04-09	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам,		Ст.695-ж,з 5л.	
04-10	Журнал регистрации трудовых договоров		Ст.695-б 75л.	
04-11	Журнал регистрации должностных инструкций		Ст.258-г 5л.	
04-12	Журнал учета личного состава сотрудников		Ст.695-а 75л.	
04-13	Журнал регистрации карточек Т-2		Ст.695-а 75л.	
04-14	Журнал регистрации личных дел		Ст.695-а 75л.	
04-15	Журнал учета движения трудовых книжек		Ст.695-в 75л.	
04-16	Журнал регистрации больничных листов		Ст.897 5л.	
04-17	Журнал регистрации командировочных удостоверений		Ст.695-к 5л.	
04-18	Резерв			
04-19	Резерв			
04-20	Резерв			
04-21	Резерв			
<b>05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-04	Протоколы Педагогического совета и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания		Ст.265 Пост.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст.324 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-07	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
05-08	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 3г.	Перечень минпросвеще ния 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 - План работы - Режим работы		Ст.365 1г.	
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		Ст. 434 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-12	Аналитические отчеты педагогов		Ст.291 1г.	
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
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		Ст.291 1г.	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		Ст.291 1г.	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;		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы групповых родительских собраний;</li> <li>- материалы по работе с родителями группы</li> <li>- документы по самообразованию</li> </ul>			
05-18	<p>Документация педагога дополнительного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективный и календарный план работы;</li> <li>- График работы на неделю</li> <li>- аналитический отчет</li> <li>- журнал учета проделанной работы</li> <li>- документы по самообразованию</li> </ul>		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	<p>Документация воспитателя по физической культуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективный и календарный планы работы;</li> <li>- график работы</li> <li>- документы по самообразованию</li> </ul>		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-20	Документация других специалистов		Ст.291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-21	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.532	До ликвидации и справочных служб
05-22	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст.534 3г.	
05-23	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-24	Консультации для педагогов			
05-25	Годовой план			
05-26	Работа с родителями			
05-27	Программа повышения профессионального уровня педагогических работников			
05-28	ПМПк			
05-29	Семинары, конкурсы, выставки, мастер-классы			
05-30	Трудовое воспитание			
05-31	Метод. объединение			
05-32	Консультативный пункт			
05-33	Праздничные мероприятия			
05-34	Самообразование педагогов			
05-35	Материалы ФГОС ДО			
05-36	Резерв			



05-37	Резерв			
<b>06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
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.	
<b>Отчетные документы</b>				
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			
<b>07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей по группам здоровья		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 минпросвеще ния 1980г.
07-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		Ст.259-ж 1г.	
07-13	Диспансерный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-15	Карантинный журнал		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-16	Журнал здоровья сотрудников		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-17	Журнал бракеража готовой продукции		Ст.787 3г.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-18	Журнал бракеража сырой продукции		Ст. 787 3г.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-19	План работы медицинской сестры		Ст.291 1г.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-20	План (карта) проведения профилактических прививок		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-21	Медицинские карты воспитанников		Ст.441 5л.	
07-22	Медицинские книжки сотрудников		5л. ЭПК	
07-23	Журнал температуры холодильных оборудований		Ст. 259ж 1 г.	
07-24	Карта технологии приготовления блюд		Ст. 362 5 л.	
07-25	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-26	Журнал дегильментизации (глисты)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-27	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		Ст.369 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-28	10-дневное меню		Ст.362 5л.	Перечень минпросвеще ния 1980г.
07-29	Резерв			

Номенклатуру дел составила \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК МБДОУ ДЕТСКИЙ  
САД №2 «РАДУГА» С.  
СЕРНОВОДСКАЯ»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.

## 1.12. Выводы и перспективы

Таким образом, анализ работы за 2018 год показал, что: В ДОУ созданы все условия для всестороннего развития детей дошкольного возраста, эффективной работы педагогического коллектива.

Выявлены положительные результаты развития детей, достижение оптимального уровня для каждого ребенка или приближение к нему.

Методическая работа в ДОУ в целом оптимальна и эффективна: выстроена целостная многоплановая система, позволяющая педагогам успешно реализовать воспитательно-образовательный процесс; созданы условия для профессиональной самореализации и роста на основе морального и материального стимулирования; оказывается разносторонняя методическая помощь.

В ДОУ воспитательно-образовательный процесс строится в соответствии с ООП ДОУ, годовым планом работы ДОУ.

В ДОУ ведется работа по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, развитию физических качеств и обеспечению нормального уровня физической подготовленности и состояния здоровья ребенка, привитию навыков безопасного поведения, воспитанию сознательного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни.

Педагоги стремятся обеспечивать эмоциональное благополучие детей через оптимальную организацию педагогического процесса и режима работы, создают условия для развития личности ребенка, его творческих способностей, исходя из его интересов и потребностей.

В ДОУ осуществляется работа по активизации деятельности педагогов по внедрению инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс. Ведется планомерная и систематическая работа над повышением педагогического мастерства и деловой активности педагогов.

Происходит усовершенствование управления жизнедеятельностью детского сада с ориентацией на взаимодействие с родителями и вовлечение их в педагогический процесс для обеспечения полноценного развития ребенка. Детский сад востребован в социуме, работа педагогического коллектива оценивается, как удовлетворительная.

Заведующий



Ш.К. Мустапаева