

Принято на Общем собрании ТК  
МБДОУ детского сада №29  
«Мамонтенок»

Протокол №3 от 26.11.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
детским садом №29 «Мамонтенок»  
\_\_\_\_\_ С.А. Смахина

## **Положение о ведении документации**

г. Пятигорск, 2021 год

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №29 «Мамонтенок» (далее – ДОУ), которые предназначены для внутреннего использования. Настоящее Положение о ведении документации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ

1.2. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ДОУ.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОУ.

1.4. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего положения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОУ несет заведующий ДОУ.

## 2. Типы и виды документов.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Регистрация документа – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

2.1. Стратегические документы – документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ:

- образовательная программа ДОУ;
- программа развития ДОУ;
- бюджетная смета.

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОУ существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.
- Должностная инструкция – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности

должностных лиц.

- Положение – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДООУ.
- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДООУ с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.
- Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:
  - порядок приема и увольнения работников;
  - права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания;
  - предоставление отпусков;
  - другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.
- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

2.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДООУ.

Распорядительным документом в ДООУ является приказ.

- Приказ – нормативный документ, издаваемый заведующим в целях приведения в исполнение принятых решений.
- Инструкция – нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

2.4. Операционные документы – документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДООУ:

- служебная записка;
- поручение;
- протокол;
- отчет;
- письмо;
- другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ДООУ.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДООУ.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.4. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим ДОУ.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

3.7. Приказы по основной деятельности регистрируются ответственным по делопроизводству. Учет приказов ведется в журнале регистрации приказов. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами.

3.8. Приказы по детям: зачисление, отчисление, переводе регистрируются в Автоматизированной информационной системе АИС «Контингент». Учет приказов ведется в журнале регистрации приказов по комплектованию воспитанников.

3.9. Приказы по личному составу регистрируются делопроизводителем. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами.

3.10. Приказы по финансово-хозяйственной деятельности регистрируются заместителем заведующего по ФЭД. Учет приказов ведется в журнале регистрации приказов. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами.

3.11. Приказы по учебно-воспитательной работе и организации образовательной деятельности регистрируются старшим воспитателем. Учет приказов ведется в журнале регистрации приказов. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами.

#### 4. Организация документооборота.

4.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДОУ, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДОУ в течение рабочего дня.

4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

4.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке: распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваивается порядковый номер в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДОО производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

5. Хранение документов.

5.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

5.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

5.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

6. Контроль исполнения документов.

6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ДОО устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

6.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

6.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений;
- доведение этой информации до руководителя;
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

6.4. Обязательному контролю подлежат исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и предоставлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

6.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ДОО несет заведующий, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

7. Снятие документа с контроля.

Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена заведующему;

- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения.

Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ДОУ.

## 7. Составление Номенклатуры дел

7.1 Ответственность за разработку сводной номенклатуры дел возлагается на сотрудника отдела кадрового и правового обеспечения, назначенного приказом заведующего.

7.2 Составление и оформление номенклатуры дел согласно приложению 1

7.3 Утвержденная номенклатура дел действует в течение 3 лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры или функций. Если таких изменений не произошло, то в конце каждого года она перепечатывается, уточняется и автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

## 8. Формирование документального фонда. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности

8.1. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве

8.1.1 Формирование дел проводится на основании номенклатуры дел.

8.1.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются в дело вместе с основными документами;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, период формирования которых не совпадает с календарным годом;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, и др. реквизиты);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.).

8.2 Группировка отдельных категорий документов

8.2.1 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

8.2.2 Положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

8.2.3 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

8.2.4 Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

8.2.5 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.6 Протоколы совещаний у руководства и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к совещаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

8.2.7 Обзоры, докладные записки, акты, справки и др. документы, отражающие деятельность ДООУ группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

8.3 Подготовка дел к архивному хранению (оформление дел)

8.3.1. Оформление дел проходит в два этапа.

- при их заведении;
- по завершении года.

8.3.2 Нумерация листов

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом внизу листа, а цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Количество листов в деле указывают на обложке.

Если при нумерации листов допущена ошибка, то старые номера зачеркиваются и рядом поставляются новые. Если обнаруживаются пронумерованные страницы, то на них проставляются дополнительные (литерные) номера, которые содержат порядковый номер предыдущего листа и буквенное обозначение, например: 13а, 37а, 71а, 71б.

Литерные номера необходимо перечислить в соответствующей графе листа-заверителя дела.

8.3.3 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

8.3.4 Дело опечатывается, наклейкой на узел канцелярским клеем наклейки 8 х 4 см с заверяющей надписью и печатью.

8.3.5 Подготовленные и опечатанные дела переплетаются. На переплетенные дела наклеивается обложка.

9 Хранение документов (дел), их использование и уничтожение документов и дел:

9.1 Дела хранятся в шкафах корешками наружу. Учет и поиск дел в подразделениях ведется по номенклатуре дел.

9.2 Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает:

- формирование дел и оформление описей дел
- проведение экспертизы ценности документов

Дела (документы) не подлежащие архивному хранению подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов и дел.

9.3 На дела, завершённые делопроизводством, отобранные на хранение, составляются описи дел.

Опись дел – это систематизированный перечень заголовков дел.

Согласно Приказу от 08.11.2005г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (п.7.1.10) описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи допускается не составлять (Приказ № 536 от 08.11.2005г. «О типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти», п.7.1.10).

Приложение №1

Индекс дела	Наименование дел	Ко л-во ед. хр.	Срок хранения	Примечание	Ответственный
1	2	3	4	5	6
<b>1. РУКОВОДСТВО</b>					
01-01	Учредительные документы		Постоянно		Смахтина С.А.
01-02	Коллективный договор		Постоянно		Смахтина С.А.
01-03	Муниципальные контракты с организациями, учреждениями Договоры с организациями, учреждениями		5 лет	После истечения срока действия договора	Шараевская Е.А.
01-04	Положения об органах самоуправления, деятельности учреждения		Постоянно		Смахтина С.А.
01-05	Протоколы совещаний по стимулирующим выплатам		Постоянно		Смахтина С.А.
01-06	Документы проверок вышестоящими организациями (доклады, справки, отчеты, акты и др.)		Постоянно		Смахтина С.А.
01-07	Журнал учета мероприятий по контролю за деятельностью учреждения		3 года		Смахтина С.А.
01-08	Документация по питанию		Постоянно		Искандеров А.И.
01-09	Материалы по безопасности		Постоянно		Смахтина С.А.
01-10	План работы учреждения на год		Постоянно		Смахтина С.А.
01-11	Программа развития ДОУ		Постоянно		Смахтина С.А.
01-12	Локальные акты: положения приказы		Постоянно		Смахтина С.А.
01-13	Документы, представляемые при приеме детей в учреждение (заявления, копии свидетельств о рождении, договоры и др.)		1 год	После выбытия детей	Смахтина С.А.
01-14	Книга учета движения детей		5 лет		Смахтина С.А.
01-15	Дополнительное образование в ДОУ		5 лет	После выбытия детей	Райкова Т.А.
01-16	Должностные инструкции работников		3 года	До замены новыми	Шмелева Е.В.
01-17	Статистический отчет о работе дошкольного учреждения за год (ф. 85-К)		10 лет		Смахтина С.А.
01-18	Журнал учета будущих воспитанников ДОУ		5 лет		Смахтина С.А.
01-19	Акты приема-сдачи при смене руководства		Постоянно		Смахтина С.А.

01-20	Технический паспорт зданий		Постоянно		Смахтина С.А.
<b>02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>					
02-01	Расписание занятий по группам Расписание дополнительных образовательных услуг		1 год		Райкова Т.А
02-02	Положение о Педагогическом совете (копия)				Райкова Т.А Смахтина С.А.
02-03	Положение о Творческой группе (копия)				Райкова Т.А Смахтина С.А.
02-04	Положение о кружковой работе (копия)				Райкова Т.А
02-05	Протоколы оперативных совещаний педагогических работников		Постоянно		Райкова Т.А
02-06	Протоколы заседаний Педагогического совета		Постоянно		Райкова Т.А
02-07	Протоколы заседаний Творческой группы		Постоянно		Райкова Т.А
02-08	План работы учреждения на год (включая план работы творческой и инициативной групп, школы начинающих воспитателей) (копия)		Постоянно		Райкова Т.А
02-09	Планы кружковой работы				Райкова Т.А
02-10	Отчеты о выполнении планов работы, мероприятий, анализ учебно-воспитательной и методической работы		Постоянно		Райкова Т.А
02-11	Справки по результатам обследования детей (мониторинг)				Райкова Т.А
02-12	Картотека диагностических материалов для изучения состояния образовательного процесса				Райкова Т.А
02-13	Картотека контроля за деятельностью педагогических работников				Райкова Т.А
02-14	Документы (акты, справки, экспертные листы и др.) по результатам контроля за педагогическими работниками				Райкова Т.А
02-15	Документы по самообразованию педагогов (планы, графики, отчеты, доклады)				Райкова Т.А
02-16	Документы по методической работе и передовому педагогическому опыту		5 лет		Райкова Т.А
02-17	Документы педагогических советов, семинаров, конференций (планы, программы, доклады)		Постоянно		Райкова Т.А
02-18	Документы по аттестации работников (списки, планы, графики, характеристики, представления и др.)		5 лет	Не вошедшие в состав личных дел	Райкова Т.А
02-19	Документы о подготовке, переподготовке, повышении		5 лет		Райкова Т.А

	квалификации работников (планы, заявки, справки и др.)				
02-20	Журнал ознакомления работников с законодательными актами, нормативными документами		Постоянно		Райкова Т.А
<b>03. КАДРЫ</b>					
03-01	Личные дела работников		75 лет		Шмелева Е.В.
	Трудовые договоры		75 лет	После истечения срока действия договора <b>(в личных делах)</b>	Шмелева Е.В
03-02	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно		Шмелева Е.В
03-02/1	Приказы заведующего по основной деятельности и документы( справки сводки, информация, доклады и др. )		75 лет		Шмелева Е.В
03-03	Книга регистрации трудовых договоров		75 лет		Шмелева Е.В
	Личные карточки работников, в том числе временных (ф. Т-2)		75 лет	<b>(в личных делах)</b>	Шмелева Е.В
03-04	Книга регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		75 лет		Шмелева Е.В.
03-05	Книга регистрации приказов по личному составу		Постоянно		Шмелева Е.В
03-05/1	Приказы заведующего по основной личному составу		75 лет		Шмелева Е.В
03-06	Трудовые книжки		До востребования	<b>В сейфе</b>	Шмелева Е.В
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	<b>В сейфе</b>	Шмелева Е.В
03-08	Журнал регистрации вводного инструктажа на рабочем месте		Постоянно		Шмелева Е.В.
03-09	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий		75 лет		Шмелева Е.В.
03-10	Документация ПФР		Постоянно		Шмелева Е.В.
03-11	График предоставления отпусков Журнал регистрации отпусков		1 год		Шмелева Е.В. Проскурякова Ю.С.
03-12	Графики работы работников учреждения		1 год		Шмелева Е.В.
03-13	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет		Шмелева Е.В.
03-14	Журнал регистрации входящей документации		5лет		Шмелева Е.В.

03-15	Договоры о мат. ответственности работников		5 лет	После увольнения матер.отв. лица	Шмелева Е.В.
03-16	Табели учета рабочего времени		1 год		Шмелева Е.В.
03-17	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 лет		Шмелева Е.В.
<b>04. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
04-01	Штатное расписание и изменения к нему		25 лет		Шараевская Е.А.
	Тарификационные списки работников		25 лет		Шараевская Е.А.
04-02	План финансово-хозяйственной деятельности,		Постоянно		Шараевская Е.А.
04-03	Документы по закупкам		3 года		Шараевская Е.А.
04-04	План-график, документы по закупкам		Постоянно		Шараевская Е.А.
04-05	Муниципальные контракты, счета -фактуры		5 лет		Шараевская Е.А.
04-06	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно		Шараевская Е.А.
04-07	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно		Шараевская Е.А.
04-08	Акты готовности учреждения к началу учебного года		5 лет		Дербенская Н.Н.
04-09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет		Дербенская Н.Н.
04-10	Документы по электрохозяйству учреждения (акты, протоколы, предписания и тд.)		5 лет		Дербенская Н.Н.
04-11	Документы о состоянии зданий и помещений учреждения (доклады, обзоры, акты, заключения, справки, переписка)		5 лет		Дербенская Н.Н.
04-12	Сертификаты на товары, оборудование		Постоянно		Дербенская Н.Н.
04-13	Технические паспорта на приборы и оборудование, паспорта весов		Постоянно		Дербенская Н.Н.
04-14	Журнал регистрации показаний электрического счетчика		3 года		Дербенская Н.Н.
04-15	Журнал регистрации показаний водомерного счетчика		3 года		Дербенская Н.Н.
04-16	Журнал регистраций аварийных ситуаций		1 год		Дербенская Н.Н.
04-17	Документы по инвентаризации		5 лет		Дербенская Н.Н.

04-18	Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет		Дербенская Н.Н.
04-19	План мероприятий по пожарной безопасности		1 год		Дербенская Н.Н.
04-20	Журнал проведения инструктажей по антитеррористической защищенности		Постоянно		Дербенская Н.Н.
04-21	Журнал проведения инструктажей по пожарной безопасности		Постоянно		Дербенская Н.Н.
04-22	Журналы дезинфекции помещений и территории		1 год		Дербенская Н.Н.
04-23	Книга регистрации приказов по ФЭВ		75 лет		Шараевская Е.А
04-24	Приказы заведующего по ФЭВ		75 лет		Шараевская Е.А.
<b>05. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ</b>					
05-01	Журнал регистрации здоровья работников пищеблока		3 года		Искандеров А.И. Коваленко А.Д.
05-02	Журнал регистрации на гнойничковые заболевания		3 года		Искандеров А.И. Коваленко А.Д.
05-03	Журнал регистрации контроля за качеством готовой продукции (бракераж)		1 год		Искандеров А.И.
05-04	Журнал регистрации контроля за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок		1 год		Антипина А.А.
05-05	Журнал регистрации калорийности пищи		3 года		Антипина А.А. Искандеров А.И.
05-06	Журнал регистрации медосмотра сотрудников		3 года		Искандеров А.И.
05-07	Журнал регистрации показаний термометра в холодильниках		3 года		Антипина А.А.
05-08	Примерное двухнедельное меню		3 года		Искандеров А.И.
05-09	Документы (акты, справки, экспертные листы и др.) по результатам контроля за соблюдением работниками требований СанПиН		До срока надобности		Искандеров А.И.
05-10	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год		Антипина А.А.
05-11	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) качестве сырья		5 лет		Антипина А.А.
05-12	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске		5 лет		Антипина А.А.

	товаров со складов и отгрузки продукции				
05-13	Технологические карты		До замены новыми		Искандеров А.И.
<b>06. РАБОТА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТЕЙ</b>					
06-01	Документы (законы, постановления, инструкции, методические рекомендации) по организации работы по охране прав детства (копии)				Райкова Т.А
06-02	Положение об общественном инспекторе по охране прав детей				Райкова Т.А
06-03	Картотека учета опекаемых детей Документы по работе с опекаемыми детьми (копии постановлений о назначении опеки, акты обследования, справки, заключения и др.)		5 лет		Райкова Т.А
06-04	Документы по работе с асоциальными семьями, нуждающимися в социальном сопровождении (акты обследования, справки, заключения, ходатайства и др.)		5 лет		Райкова Т.А
06-05	Документы, представляемые в КПДН о привлечении родителей к административной ответственности (характеристики детей, акты обследования, справки, заключения, ходатайства и др.)		5 лет		Райкова Т.А
06-06	Документы, представляемые в судебные органы о лишении родительских прав (акты обследования, справки, заключения, характеристики детей, списки родственников, ходатайства и др.)		5 лет		Райкова Т.А
06-07	Табели посещаемости детей		1 год		Райкова Т.А
06-08	Приказы на предоставление выплаты компенсации за содержание ребенка в ДОУ родителям (законным представителям)		5 лет		Райкова Т.А
06-09	Журнал регистрации предоставления документов на выплату компенсации за содержание ребенка в ДОУ родителям (законным представителям)		5 лет		Райкова Т.А
06-10	Книга регистрации приказов по УВР		75 лет		Райкова Т.А
06-11	Приказы заведующего по УВР		75 лет		Райкова Т.А
	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма		1 год		Райкова Т.А

06-12	Документы по расследованию несчастных случаев с детьми (акты, объяснительные, справки, заключения, протоколы, отчеты)		45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно	Райкова Т.А
06-13	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми		45 лет		Райкова Т.А
<b>07. ОХРАНА ТРУДА</b>					
07-01	Документы (законы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, правила) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и техники безопасности (копии)		Постоянно		Шмелева Е.В.
07-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности		Постоянно	До замены новыми	Шмелева Е.В.
07-04	Вводный инструктаж		Постоянно		Шмелева Е.В.
07-05	Первичный инструктаж		Постоянно		Шмелева Е.В.
07-06	Повторный (целевой, внеплановый) инструктажи		Постоянно		Шмелева Е.В.
07-14	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, информация)		5 лет		Шмелева Е.В.
07-15	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.)		5 лет		Шмелева Е.В.
07-17	Акты, предписания по охране труда и технике безопасности органов контроля и надзора		5 лет		Шмелева Е.В.
07-19	Документы по расследованию несчастных случаев с работниками учреждения (акты, заключения, объяснительные, протоколы, справки, отчеты)		45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно	Шмелева Е.В.
07-21	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками учреждения		Постоянно		Шмелева Е.В.
07-24	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте		Постоянно		Шмелева Е.В.
<b>08. ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА</b>					
08-01	Положение о первичной профсоюзной организации		Постоянно		Проскуракова Ю.С.
08-02	План работы Профсоюзного комитета на год		5 лет		Проскуракова Ю.С.
08-03	Документы о проведении отчетно-выборных, общих собраний (доклады, постановления)		Постоянно		Проскуракова Ю.С.

08-04	Протоколы оперативных совещаний Профсоюзного комитета		Постоянно		Проскуракова Ю.С.
08-05	Отчеты о работе Профсоюзного комитета		Постоянно		Проскуракова Ю.С.
08-06	Смета доходов и расходов Профсоюзного комитета		Постоянно		Проскуракова Ю.С.
08-07	Финансовый отчет Профсоюзного комитета за год		Постоянно		Проскуракова Ю.С.
08-08	Документы, фиксирующие совершение хозяйственных операций (кассовые, банковские документы, извещения, квитанции, накладные и авансовые отчеты)				Проскуракова Ю.С.
08-09	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации		До снятия с учета		Проскуракова Ю.С.