

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 9
Колпинского района СПб
Протокол № 3
от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 9
Колпинского района СПб
М.В.Шкуратова
Приказ № 90
от «31» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 9 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга*

РАЗРАБОТАНО
Советом
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 9
Колпинского района СПб
Протокол № 1
от «25» августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 9
Колпинского района СПб
Протокол № 1
от «27» августа 2020г.

Санкт-Петербург, г. Колпино
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Совет образовательного учреждения (далее - Совет) создается для оказания содействия в организации уставной деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), его функционирования и развития; является коллегиальным органом управления ДООУ.
- 1.2. Совет работает в тесном контакте с учредителем, администрацией, общественными организациями, другими коллегиальными органами управления. В своей работе Совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Совет создается и действует в соответствии с Уставом и настоящим Положением.
- 1.4. Совет строит свою деятельность на принципах равенства, коллегиальности принятия решений и гласности.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ДООУ и утверждается заведующим.

2. Компетенция Совета

- 2.1. К компетенции Совета относятся решения следующих вопросов:
 - разработка и принятие проекта Устава ДООУ, проектов изменений и дополнений к Уставу;
 - обсуждение перспективного плана развития ДООУ;
 - разработка и обсуждение локальных нормативных актов ДООУ;
 - обсуждение и внесение предложений по текущим вопросам учебно-воспитательного процесса и административной деятельности;
 - обсуждение структуры расходов бюджетных ассигнований, предусмотренных субсидией на выполнение государственного задания ДООУ;
 - рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям участников образовательного процесса мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством;
 - привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ДООУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
 - рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников ДООУ;
 - координация в ДООУ деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;
 - рассмотрение иных вопросов деятельности ДООУ, вынесенных на рассмотрение заведующим ДООУ, другими коллегиальными органами управления ДООУ.

3. Состав Совета

- 3.1. В состав Совета входят работники, представители родителей (законных представителей) воспитанников и иные, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии лица в общем количестве 8 человек;
- 3.2. Работники выбираются на Общем собрании в количестве не менее 4 человек. Заведующий является не избираемым членом Совета. Представители родителей (законных представителей) воспитанников для участия в Совете избираются на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников. Представитель общественности при наличии его согласия включается в состав Совета по представлению заведующего ДООУ;
- 3.3. Члены Совета выполняют свои обязанности на безвозмездной основе;
- 3.4. Председатель Совета избирается большинством голосов членов Совета, организует его работу и ведение протокола. В случае отсутствия председателя, его функции

осуществляет его заместитель, избираемый в установленном порядке;

3.5. Функции секретаря Совета возлагаются на одного из его членов путем открытого голосования или самовыдвижения;

3.6. В обязанности секретаря входит организация заседаний Совета в соответствии с настоящим положением, осуществление непосредственной работы по подготовке и ведению текущей документации Совета, подготовка отчетов о работе Совета за год и предложений по плану работы Совета на следующий год;

3.7. Ежегодные планы работы, протоколы заседаний Совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел ДОУ;

3.8. Срок полномочий Совета - два года. В случае досрочного выбытия члена Совета проводится внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета. Любой выборный член Совета может быть досрочно отозван решением собрания выбравшего его коллектива или избираться неограниченное число раз.

4. Организация и порядок деятельности Совета

4.1. Заседания Совета созываются его председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета;

4.2. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Совет считается правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее двух третей состава. Решения Совета считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета;

4.3. Решения Совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса;

4.4. Каждый член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;

4.5. При рассмотрении любого вопроса Совет может создавать временные комиссии с привлечением специалистов;

4.6. Совет имеет право заслушивать отчеты администрации, а также при необходимости приглашать на заседания работников ДОУ, обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников, представителей общественности;

4.7. Руководитель вправе приостановить решение Совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства.

5. Цели и задачи Совета

5.1. Основной целью Совета является содействие развитию инициативы коллектива, реализация прав ДОУ в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. В своей деятельности Совет решает следующие задачи:

- участие в создании оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;

- осуществление контроля за охраной и укреплением здоровья воспитанников, за безопасными условиями осуществления воспитательно-образовательного процесса;

- организация изучения спроса населения района на предоставление ДОУ образовательных услуг, в том числе платных;

- оказание практической помощи администрации ДОУ в установлении взаимосвязи с другими органами управления ДОУ, связей с общественными организациями и

социальными институтами района, города;

- поддержание общественных инициатив по совершенствованию развития и воспитания воспитанников в ДОУ, творческих поисков педагогических работников;
- разработка и обсуждение локальных актов ДОУ в соответствии с установленной компетенцией;
- привлечение для осуществления уставной деятельности ДОУ дополнительных источников финансирования и материальных средств.

- на рассмотрение заведующим ДОУ, другими коллегиальными органами управления ДОУ.

6. Права Совета

Для реализации возложенных на него целей и задач Совет вправе:

- вносить на обсуждение трудового коллектива и Педагогического совета предложения по вопросам разработки локальных актов;
- приглашать на заседания Совета представителей разных служб ДОУ;
- запрашивать и получать в установленном порядке от разных служб ДОУ, отдела образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга сведения, необходимые для работы Совета;
- привлекать для анализа, консультаций, подготовки и рассмотрения проблемных вопросов специалистов соответствующего профиля;
- вносить на обсуждение трудового коллектива кандидатуры на поощрение на федеральном, региональном и районном уровне;
- член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложения поддержат треть членов всего состава Совета;
- доводить все решения Совета своевременно до сведения коллектива ДОУ, родителей (законных представителей);
- вносить предложения в план мероприятий по совершенствованию работы ДОУ;
- заслушивать и участвовать в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета и других органов управления ДОУ, вносить предложения по совершенствованию работы органов управления ДОУ;
- совместно с руководителем ДОУ готовить информационный и аналитический материалы о деятельности ДОУ для опубликования в средствах массовой информации, на сайте ДОУ.

- 7. Делопроизводство Совета

7.1. Каждое заседание Совета оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

7.3. Протоколы Советов хранятся в распечатанном и электронном виде; в конце года прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.4. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Совета, количество присутствующих, повестка заседания, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета, срок исполнения принятого решения по обсуждаемым вопросам.

7.5. Протоколы Советов входят в номенклатуру дел, передаются в архив и хранятся 5 лет.

Руководство ГБДОУ №50 организует хранение документации Совета ОУ в соответствии с требованиями делопроизводства и документооборота

Данная новая **Номенклатура дел в ДОУ** содержит сроки хранения документов актуальные на **2021-2022** год, разработана как образец для детского сада в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449). Номенклатура дел является обязательным документом дошкольного образовательного учреждения.

Типовая *номенклатура дел детского сада*, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность дошкольного образовательного учреждения. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов заведующего и администрации ДОУ, документации по образовательной и методической деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

скачать: [Положения](#) **для** **ДОУ**

94 положения пакетом или поштучно. Дата обновления: 28.09.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Номенклатура дел ДОУ на 2021-2022 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по	Примечание
-------------	------------------------------	----------------	--	------------

		(томов)	Перечню 1	
1	2	3	4	5
01. Администрация (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-08	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП	

	муниципального задания		2019	
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-12	Протоколы совещаний при заведующем	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 1.01.2021- 30.06.2021, Т.2. - 01.07.2021- 30.12.2021	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-16	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-17	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-18	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-20	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-21	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года

01-22	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-23	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-25	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг журналов, оттисков слепков – до ликвидации организации
01-26	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «з» ст. 182 ТП 2019	
01-27	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-28	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-29	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	<...>			

02. Образовательная и методическая деятельность

02-01	Основная образовательная программа дошкольного образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Индивидуальные планы работы воспитателей	1	1 год ст. 203 ТП 2019	
02-04	Рабочие материалы по предшкольному образованию	1	5 лет ЭПК ст. 434 ПМП	
02-05	Списки воспитанников	1	5 лет ст. 440 ПМП	
02-06	Личные дела воспитанников	1	3 года	При выбытии в другую дошкольную

			ст. 330 ПМП	организацию и отчисления из ДОУ
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-08	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-09	Справки, информации о состоянии воспитательной работы	1	5 лет ЭПК ст. 433 ПМП	
02-10	Годовой план работы методического совета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы детского сада – постоянно
02-11	Годовой отчет работы методической совета	1	1 год ст. 215 ТП 2019	При отсутствии годового отчета о работе детского сада постоянно
02-12	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы	1	1 год ст. 216 ТП 2019	
02-13	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)	1	1 год ст. 365 ПМП	
02-14	Журналы приема посетителей (родителей воспитанников)	1	3 года ст. 970 ПМП	
02-15	Кино-фотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов	1	3 года ст. 281 ПМП	
02-16	Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении	1	3 года ст. 435 ПМП	
02-17	Протоколы родительских	1	5 лет	

	собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		ст. 324 ПМП	
02-18	Планы культурно-досуговой и т.п. деятельности	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
02-19	<...>			

03. Кадровое обеспечение

03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	
03-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет 33 ст. 42 ТП 2019	
03-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет 33 ст. 443 ТП 2019	
03-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет 3 ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
03-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках	1	5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет

03-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
03-10	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет ЭПК п. "б" ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 л
03-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
03-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
03-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие
03-14	Уведомления, предупреждения, работников(-ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
03-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет 33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия и его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором

03-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019
03-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019
03-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019
03-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019
03-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019
03-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019
03-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019
03-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019
03-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019
03-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019
03-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019

03-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
03-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
03-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
03-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
03-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
03-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
03-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
03-38	<...>			

04. Бухгалтерский учет и отчетность

04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новы
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	

04-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
04-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
04-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
04-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
04-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых-постоянно
04-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
04-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019	
04-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПКЗ ст. 296 ТП 2019	
04-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
04-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	.
04-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -

				50/75 лет
04-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
04-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
04-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
04-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
04-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	.
04-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения провер
04-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
04-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
04-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет 3 ст. 301 ТП 2019	
04-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
04-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новых
04-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги,	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки при возникновении споров, разногласий сохраняются до

	банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)			принятия решения по делу
04-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
04-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
04-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
04-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
04-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
04-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
04-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
04-35	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
04-36	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219 223 ТП 2019	
04-37	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
04-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд	1	3 года ст. 229 ТП	

	организации		2019	
04-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	
04-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
04-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
04-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
04-43	<...>			

05. Библиотечно-информационный центр

05-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
05-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
05-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
05-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
05-06	<...>			

06. Архив

06-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	08-01
06-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
06-03	Описи дел постоянного	1	Постоянно п.«а»	Неутвержденные - д минования

	хранения		ст. 172 ТП 2019	надобности
06-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - д минования надобности
06-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
06-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для акт выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
06-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
06-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
06-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
06-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-11	<...>			

07. Медицинское отделение

07-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Медицинские карты воспитанников	1	5 лет ст. 441 ПМП	

07-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
07-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
07-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
07-06	<...>			

08. Документация по организации питания

08-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Положение о бракеражной комиссии ДОУ	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
08-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
08-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
08-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
08-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
08-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	

08-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
08-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-15	<...>			

09. Безопасность

09-01	Паспорт безопасности детского сада	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
09-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
09-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
09-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
09-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
09-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
09-07	<...>			

10. Охрана труда

10-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
10-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
10-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
10-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
10-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.7 - травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
10-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
10-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
10-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
10-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
10-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	

10-12	<...>			
-------	-------	--	--	--

11. Профсоюзный комитет

11-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «Ж» ст. 18 ТП 2019	
11-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
11-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
11-04	<...>			

1. При установлении сроков хранения документов номенклатуры дел использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

2. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от № 236).

3. Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет, до 2003 года - 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Руководитель службы делопроизводства _____ / _____ /

скачать: [Положения](#) для [ДОУ](#)

94 положения пакетом или поштучно. Дата обновления: 28.09.2022 г

скачать: [Документация по Пожарной безопасности в ДОУ](#)

38 документов с учетом законов на 1 мая 2022 года

Рекомендуем перейти к разделу:
[Образцы положений для ДОУ](#)

Если страница Вам понравилась, поделитесь в социальных сетях:

1

Положения для ДОУ (детского сада)

Основными локальными актами любого дошкольного образовательного учреждения являются **положения ДОУ**, которые определяют основные цели, задачи и регламент работы структурных подразделений, регулируют деятельность комиссий, определяют нормы и правила для воспитанников и работников детского сада.

Рекомендуем скачать **новые положения для ДОУ в соответствии ФГОС ДО**, разработанные нашими специалистами в 2022 году на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также ГОСТ Р 12.0.007-2009. "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению" с изменениями на 13.07.2017г.

Каждый локальный акт представляет образец нового положения в ДОУ, составленного на основе типового положения, необходим в деятельности детского сада, как в образовательной и воспитательной, так и в организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности воспитанников.

Положения ДОУ в соответствии ФГОС ДО

Любое положение в ДОУ, разработанное в соответствии с ФГОС ДО и ФЗ "Об

образовании в РФ", утверждается заведующим детским садом, может рассматриваться на Педагогическом совете, Совете ДОУ или на Родительском комитете дошкольного образовательного учреждения с изданием приказа.

скачать: [Положения](#) [для](#) [ДОУ](#)

94 положения пакетом или поштучно. Дата обновления: 28.09.2022 г

1. [Программа \(план\) производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических \(профилактических\) мероприятий при осуществлении образовательной деятельности в ДОУ](#)
2. [Положение о дошкольном образовательном учреждении](#)
3. [Положение о структурном подразделении ДОУ](#)
4. [Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов ДОУ](#)
5. [Положение об организации охраны жизни и здоровья воспитанников в ДОУ](#)
6. [Нomenclатура дел в ДОУ и сроки хранения документов](#)
7. [Положение о порядке оформления образовательных отношений в ДОУ](#)
8. [Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ](#)
9. [Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ](#)
10. [Положение об архиве в ДОУ](#)
11. [Положение о языке \(языках\) образования в ДОУ](#)
12. [Положение о формах получения образования и обучения в ДОУ](#)
13. [Положение об Общем собрании работников ДОУ](#)
14. [Положение о Педагогическом совете ДОУ](#)
15. [Положение о Совете ДОУ](#)
16. [Положение о Методическом совете ДОУ](#)
17. [Положение о дежурном администраторе ДОУ](#)
18. [Положение о Родительском комитете ДОУ](#)
19. [Положение о Совете родителей ДОУ](#)
20. [Положение о Наблюдательном совете ДОУ](#)
21. [Положение о Попечительском совете ДОУ](#)
22. [Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ДОУ](#)
23. [Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ](#)
24. [Положение о Комиссии по урегулированию споров в ДОУ](#)
25. [Положение о конфликте интересов в ДОУ](#)
26. [Положение о первичной профсоюзной организации ДОУ](#)
27. [Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ](#)
28. [Положение о защите персональных данных воспитанников ДОУ](#)
29. [Положение о защите персональных данных работников ДОУ](#)
30. [Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов в ДОУ](#)

31. [Положение о внутреннем контроле в ДОУ](#)
32. [Положение об Основной образовательной программе ДОУ](#)
33. [Положение об организации инклюзивного образования в ДОУ](#)
34. [Положение о разработке и реализации адаптированной основной образовательной программы ДО для воспитанников с ОВЗ](#)
35. [Положение о рабочей программе педагога ДОУ](#)
36. [Положение о внутренней системе оценки качества образования в ДОУ](#)
37. [Положение о проведении самообследования ДОУ](#)
38. [Положение об аттестации педагогических работников ДОУ](#)
39. [Положение об аттестационной комиссии в ДОУ](#)
40. [Положение о повышении квалификации работников ДОУ](#)
41. [Положение о портфолио педагогов ДОУ](#)
42. [Положение о внедрении профстандартов в ДОУ](#)
43. [Положение об инновационной деятельности в ДОУ](#)
44. [Положение об индивидуальном учебном плане в ДОУ](#)
45. [Положение о порядке реализации индивидуального учебного плана в ДОУ](#)
46. [Положение о консультативном центре для родителей \(законных представителей\), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования](#)
47. [Положение о дополнительном образовании в ДОУ](#)
48. [Положение о взаимодействии ДОУ с семьями воспитанников](#)
49. [Положение об организации медицинского обслуживания в ДОУ](#)
50. [Положение о работе педагога-психолога в ДОУ](#)
51. [Положение о психологической службе в ДОУ](#)
52. [Положение о психолого-педагогической службе в ДОУ](#)
53. [Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ](#)
54. [Положение о социально-психологической службе в ДОУ](#)
55. [Положение об организации коррекционной работы в ДОУ](#)
56. [Положение о логопункте в ДОУ](#)
57. [Положение об оказании логопедической помощи в ДОУ](#)
58. [Положение о взаимодействии учителя-логопеда со специалистами ДОУ](#)
59. [Положение о логопедической группе в ДОУ](#)
60. [Положение о работе с одарёнными детьми в ДОУ](#)
61. [Положение о группах компенсирующей направленности детей с ТНР и ЗПР в ДОУ](#)

скачать: [Должностные инструкции для ДОУ \(Профстандарт\)](#)

31 инструкция поштучно и пакетом, обновление - 5 сентября 2022 года

Основными положениями в ДОУ являются положение о группе ДОУ по ФГОС ДО, о работе, работниках и оплате их труда, об образовательной программе, Совете и Общем собрании работников, о воспитанниках и их приеме в ДОУ, о режиме и

стимулирующих выплатах, а также о кабинетах, логопункте, об организации питания и т.д.

Положения по охране труда в ДОУ

Все положения ДОУ, регламентирующие деятельность по охране труда, утверждаются заведующим дошкольной образовательной организации с изданием соответствующего приказа, рассматриваются на Общем собрании работников детского сада, согласовываются Профсоюзным комитетом.

В ДОУ должно быть в обязательном порядке разработано Положение об организации работы по охране труда, Положение об административно-общественном контроле по охране труда, Положение о комиссии по охране труда, Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев с воспитанниками ДОУ.

Положения, регламентирующие деятельность ДОУ по организации работы по охране труда:

скачать: [Положения](#) [для](#) [ДОУ](#)

94 положения пакетом или поштучно. Дата обновления: 28.09.2022 г

1. [Положение о СУОТ в ДОУ](#)
2. [Положение об организации работы по охране труда в ДОУ](#)
3. [Положение о комиссии по охране труда в ДОУ](#)
4. [Положение о порядке проведения СОУТ в ДОУ](#)
5. [Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками ДОУ](#)
6. [Положение об административно-общественном трехступенчатом контроле в ДОУ](#)
7. [Положение о проведения инструктажей по охране труда с работниками ДОУ](#)
8. [Положение о проведения инструктажей с воспитанниками ДОУ](#)
9. [Положение об учете и расследовании микротравм в ДОУ](#)
10. [Положение о медицинских осмотрах работников ДОУ](#)
11. [Положение об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в ДОУ](#)
12. [Положение о добровольной пожарной дружине ДОУ](#)
13. [Положение о проведении учебной эвакуации на случай пожара в ДОУ](#)

скачать: [Документация по Пожарной безопасности в ДОУ](#)

38 документов с учетом законов на 1 мая 2022 года

За разработку Положений в ДОУ ответственен заведующий детским садом, который может возложить составление некоторых положений и проектов

утверждающих приказов на заместителей и руководителей структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения.

Положения для детского сада

1. [Положение о профессиональной этике работников ДООУ](#)
2. [Положение о комиссии по профессиональной этике работников ДООУ](#)
3. [Положение об официальном сайте ДООУ](#)
4. [Положение о запрете курения в детском саду](#)
5. [Положение об использовании государственных символов в детском саду](#)
6. [Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ](#)
7. [Положение о привлечении и расходовании добровольных пожертвований в ДООУ](#)
8. [Положение о группе кратковременного пребывания в ДООУ](#)
9. [Положение об организации питания воспитанников ДООУ](#)
10. [Положение об административном контроле организации и качества питания в ДООУ](#)
11. [Положение о бракеражной комиссии в ДООУ](#)
12. [Положение о порядке взимания родительской платы в ДООУ](#)
13. [Положение о работе контрактного управляющего в ДООУ](#)
14. [Положение об оценке коррупционных рисков в ДООУ](#)
15. [Положение о сотрудничестве ДООУ с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции](#)
16. [Положение о премировании и материальной помощи в ДООУ](#)
17. [Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий, материальной помощи в ДООУ](#)
18. [Положение о системе видеонаблюдения в ДООУ](#)
19. [Положение о практической подготовке обучающихся в дошкольном образовательном учреждении](#)
20. [Положение о порядке пользования воспитанниками лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в ДООУ](#)
21. [Положение об организации каникулярного времени в ДООУ](#)

скачать: [Инструкции для пищеблока \(кухни\)](#)

Инструкции для пищеблока Школы, ДООУ, Столовой, Ресторана, Кафе. Обновление: 05.09.2022

