|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  **«ОБЛАСТНОЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **ОБЛАСТНОГО СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА**  **ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **Белгород, 2018** | | | | |
| СОДЕРЖАНИЕ | | | | |
| Индекс дела | Наименование разделов | Ответственный | | |
| 01 | Бухгалтерский учет и отчетность | Главный бухгалтер | | |
| 02 | Организационно-распорядительная деятельность. | Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе,  Юрисконсульт | | |
| 03 | Отделение приема и перевозки несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию | Заведующий отделением | | |
| 04 | Отделение социальной реабилитации и методического сопровождения – специализированное структурное образовательное подразделение | Старший воспитатель, Методист | | |
| 05 | Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия, семейного устройства и постинтернатного сопровождения детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа | Заведующий отделением | | |
| 06 | Медицинская реабилитация несовершеннолетних | Врач-педиатр,  Старшая медсестра | | |
| 07 | Организация питания | Старшая медсестра | | |
| 08 | Работа с кадрами | Специалист по кадрам | | |
| 09 | Охрана труда и противопожарная безопасность | Заместитель директора по общим вопросам | | |
| 10 | Административно-хозяйственная  Деятельность | Заведующий хозяйством | | |
|  |  |  | | |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела**  **(тома, части)** | **Количество дел (томов, частей)** | **Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01. БУХГАЛТЕРИЯ** | | | | |
| 01-01 | Журнал операций по кассе |  | 5 лет | 1 |
| 01-02 | Журнал операций по безналичным денежным организациям |  | 5 лет | 2 |
| 01-03 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |  | 5 лет | 3 |
| 01-04 | Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками |  | 5 лет | 4 |
| 01-05 | Журнал операций по расчетам заработной платы |  | 5 лет | 6 |
| 01-06 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансированных активов |  | 5 лет | 7 |
| 01-07 | Кассовая книга |  | 5 лет |  |
| 01-08 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |  | 5 лет |  |
| 01-09 | Журнал операций по доходам |  | 5 лет | 81 |
| 01-10 | Отчет о состоянии лицевого счета БУ/АУ |  | 5 лет |  |
| 01-11 | Журнал учета выдачи доверенностей |  | 5 лет |  |
| 01-12 | Журнал учета движения путевых листов |  | 5 лет |  |
| 01-13 | Закупочные цены |  | 5 лет |  |
| 01-14 | Отчеты по закупкам продуктов питания |  | 5 лет |  |
| 01-15 | Реестр закупок |  | 5 лет |  |
| 01-16 | Журнал учета возвратных доверенностей |  | 5 лет |  |
| 01-17 | Расчетные листки по заработной плате |  | 75 лет |  |
| 01-18 | Документы по ФСС (пособия) |  | 75 лет |  |
| 01-19 | Документы по сотрудникам (заявления на предоставление налоговых вычетов) |  | 5 лет |  |
| 01-20 | Документы по сотрудникам (заявления на удержание профсоюзных взносов) |  | 5 лет |  |
| 01-21 | Справки 2 НДФЛ с предыдущего места работы сотрудников |  | 5 лет |  |
| 01-22 | Нормативная документация по ФСС (ФЗ и законы по Белгородской области) |  | 5 лет |  |
| 01-23 | Мониторинг |  | 5 лет |  |
| 01-24 | Штатное расписание  Тарификация |  | 5 лет |  |
| 01-25 | Заявления на выплату заработной платы на пластиковые карты |  | 5 лет |  |
| 01-26 | Журнал регистрации справок по заработной плате |  | 5 лет |  |
| 01-27 | Отчеты в статистическое управление |  | 5 лет |  |
| 01-28 | Больничные листы сотрудников |  | 75 лет |  |
| 01-29 | Отчетность в ИФНС, ПФР, ФСС |  |  |  |
| 01-30 | Индивидуальные сведения по сотрудникам (АДВ, СЗВ) |  | 75 лет |  |
| 01-31 | Корректировки индивидуальных сведений по сотрудникам |  | 75 лет |  |
| 01-32 | Заявки на заработную плату |  | 5 лет |  |
| 01-33 | Приказы по личному составу, кадрам и основной деятельности |  | 75 лет |  |
| 01-34 | Журнал операций по прочим операциям |  | 5 лет | 80 |
| 01-35 | Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий |  | 5 лет |  |
| 01-36 | Реестр депонированных сумм |  | 5 лет |  |
| 01-37 | Нормативная документация по перевозке |  |  |  |
| 01-38 | Акты сверок |  | 5 лет |  |
| 01-39 | Сметы на ремонт и строительство |  | 5 лет |  |
| 01-40 | Документы по ОЦДИ |  | 5 лет |  |
| 01-41 | Госконтракты, разнарядки |  | 5 лет |  |
| 01-42 | Графики работ |  |  |  |
| 01-43 | Нормативные документы |  |  |  |
| 01-44 | Нормативные документы по оплате труда |  |  |  |
| 01-45 | Годовые отчеты |  | 5 лет |  |
| 01-46 | Входящая корреспонденция |  | 5 лет |  |
| 01-47 | Перевозка несовершеннолетних |  | 5 лет |  |
| 01-48 | Акты проверок |  |  |  |
| 01-49 | Договоры со сторонними организациями |  | 5 лет |  |
| 01-50 | Инвентаризационные описи |  | 5 лет |  |
| 01-51 | Отчеты в УСЗН |  |  |  |
| 01-52 | Бюджет |  |  |  |
| 01-53 | Письма |  | 5 лет |  |
| 01-54 | Инвентарные карточки объектов НФА |  | 5 лет |  |
| 01-55 | Возврат субсидий |  | 5 лет |  |
| 01-56 | Отчеты в департамент имущественных отношений |  |  |  |
| 01-57 | Журнал – главная книга |  | 5 лет |  |
| 01-58 | Учетная политика |  | 5 лет |  |
| 01-59 | Лицевые счета |  | 5 лет |  |
| 01-60 | Акты приема-передачи дел |  | 5 лет |  |
| 01-61 | Кассовые документы |  |  |  |
| 01-62 | Карточка справки по сотрудникам |  | 5 лет |  |
| 01-63 | Докладные, служебные записки, журнал учета и контроля по оказанию услуг |  | 5 лет |  |
| 01-64 | Заявки на финансирование |  | 5 лет |  |
| 01-65 | Заявки на перевозку несовершеннолетних |  | 5 лет |  |
| 01-66 | Справки для начисления больничных листов входящие |  | 5 лет |  |
| 01-67 | Согласия на обработку персональных данных |  | 5 лет |  |
| 01-68 | Справки по уволенным |  | 5 лет |  |
| 01-69 | Журнал операций по забалансовым счетам МЗ (рабочий) |  | 5 лет | 98 |
| 01-70 | Исполнительные листы |  | 5 лет |  |
| 01-71 | Требования, штрафы |  | 5 лет |  |
| 01-72 | Приказы на организацию закупок товаров, работ, услуг. |  | 5 лет |  |
| 01-73 | Договора СЭД, АРМ |  | 5 лет |  |
| 01-74 | Документы по инвалидам |  | 5 лет |  |
| 01-75 | Перечень показателей оценки эффективности деятельности учреждения |  | 5 лет |  |
| 01-76 | Подушевое финансирование |  | 5 лет |  |
| 01-77 | Акты внутреннего финансового контроля |  | 5 лет |  |
| 01-78 | Статистика (отчетность) |  | 5 лет |  |
| 01-79 | Локальные акты ОСРЦдН |  | 5 лет |  |
| 01-80 | Госзадание |  | 5 лет |  |
| 01-81 | Положения по оплате труда |  | 5 лет |  |
| 01-82 | Положения по отделениям |  | 5 лет |  |
| 01-83 | БАС |  | 5 лет |  |
| 01-84 | План-график, план закупок |  | 5 лет |  |
| 01-85 | Электронный аукцион (документация) |  | 5 лет |  |
| 01-86 | Электронный аукцион (контракты) |  | 5 лет |  |
| 01-87 | Контракты (коммунальные услуги) |  | 5 лет |  |
| 01-88 | Запрос котировок (документация) |  | 5 лет |  |
| 01-89 | Запрос котировок (контракт) |  | 5 лет |  |
| 01-90 | Отчетность по 44-ФЗ |  | 5 лет |  |
| 01-91 | Письма по торгам |  | 5 лет |  |
| 01-92 | План закупок 223-ФЗ |  | 5 лет |  |
| 01-93 | Договора 223-ФЗ |  | 5 лет |  |
| 01-94 | Отчетность 223-ФЗ |  | 5 лет |  |
| 01-95 | Журнал регистрации контрактов |  | 5 лет |  |
| 01-96 | Журнал регистрации котировочных заявок |  | 5 лет |  |
| 01-97 | Журнал регистрации договоров со сторонними организациями |  | 5 лет |  |
| 01-98 | Архив бухгалтерии |  | постоянно |  |
| **02. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ**  **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | |
| 02-01 | Законодательные, нормативные правовые акты федерального и регионального значения |  | постоянно |  |
| 02-02 | Устав центра, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах |  | постоянно |  |
| 02-03 | Протоколы медико-психолого- педагогического консилиума и документы к ним |  | постоянно |  |
| 02-04 | Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним |  | постоянно |  |
| 02-05 | Годовой план работы центра  Планы работ отделений центра |  | 5 лет |  |
| 02-06 | Локальные акты, планирование образовательной деятельности (дошкольное, дополнительное образование) |  | постоянно |  |
| 02-07 | Годовой отчет центра о выполнении планов работы, государственного задания |  | 5 лет |  |
| 02-08 | Журнал учета мероприятий по внутреннему контролю (предоставление социальных услуг) |  | 5 лет |  |
| 02-09 | Журнал учета мероприятий по внутреннему контролю (образовательная деятельность) |  | 5 лет |  |
| 02-10 | Акты, справки, предписания по итогам внешних проверок учреждения |  | 5 лет |  |
| 02-11 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет |  |
| 02-12 | Журнал регистрации входящей документации, в том числе по электронной почте |  | 5 лет |  |
| 02-13 | Журнал регистрации исходящей документации, в том числе по электронной почте |  | 5 лет |  |
| 02-14 | Журнал регистрации служебных и докладных записок |  | постоянно |  |
| 02-15 | Журнал входящей корреспонденции |  | 5 лет |  |
| 02-16 | Журнал регистрации справок |  | 5 лет |  |
| 02-17 | Приказы о зачислении воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования |  | постоянно |  |
| 02-18 | Приказы о зачислении воспитанников на обучение по программам дополнительного образования |  | постоянно |  |
| 02-19 | Документация по аттестации работников |  | постоянно |  |
| 02-20 | Договоры с органами и учреждениями системы профилактики, общественными, коммерческими организациями |  | постоянно |  |
| 02-21 | Документы связанные с деятельность по противодействию коррупции в учреждении |  | постоянно |  |
| 02-22 | Положение о попечительском совете, протоколы заседаний |  | постоянно |  |
| 02-23 | Порядок предоставления социальных услуг, контроль качества |  | постоянно |  |
| 02-24 | Мероприятия внутреннего контроля деятельности учреждения в области качества обслуживания |  | постоянно |  |
| 02-25 | Мероприятия внутреннего контроля образовательной деятельности учреждения |  | постоянно |  |
| 02-26 | Книга отзывов и предложений |  | постоянно |  |
| **Отделение приема и перевозки несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации** | | | | |
| 03-01 | Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения и др. нормативные документы) по вопросам отделения. |  | постоянно |  |
| 03-02 | Книга учета движения детей |  | 5 лет |  |
| 03-03 | Журнал регистрации приказов по отделению |  | 5 лет |  |
| 03-04 | Порционное требование |  | 5 лет |  |
| 03-05 | Журнал регистрации инструктажа о порядке организации работы специалистов по профилактике самовольных уходов из учреждения вновь поступивших воспитанников |  | 5 лет |  |
| 03-06 | Журнал контроля качества оказания услуг специалистами отделения |  | 5 лет |  |
| 03-07 | Отчет мониторинг (ежемесячный) |  | 5 лет |  |
| 03-08 | Отчет мониторинг (перевозка) между субъектами РФ |  | 5 лет |  |
| 03-09 | Отчет мониторинг (перевозка) внутри субъекта РФ |  | 5 лет |  |
| 03-10 | Реестр (перевозка) приложение к реестру |  | 5 лет |  |
| 03-11 | Квартальный отчет (перевозка) |  | 5 лет |  |
| 03-12 | Статистический отчет |  | 5 лет |  |
| 03-13 | Отчет АИС |  | 5 лет |  |
| 03-14 | Отчет УСОН |  | 5 лет |  |
| 03-15 | Отчет ДЕТИ (СОЦ) |  | 5 лет |  |
| 03-16 | Отчет 1-СД |  | 5 лет |  |
| 03-17 | Информация о детях проживающих в городе Белгороде |  | постоянно |  |
| 03-18 | Журнал учета индивидуальных программ по оказанию социальных услуг |  | 5 лет |  |
| 03-19 | Журнал учета детей выбывших из «ОСРЦдН» (ежемесячно) |  | 5 лет |  |
| 03-20 | Журнал передачи личных дел несовершеннолетних в отделение реализации программ социальной реабилитации |  | 5 лет |  |
| 03-21 | Журнал учета приема и выдачи материальных ценностей и других предметов воспитанников, подлежащих изъятию и хранению |  | 5 лет |  |
| 03-22 | Журнал учета отказов в оказании социальных услуг |  | 5 лет |  |
| 03-23 | Журнал учета медицинских документов на несовершеннолетних |  | 5 лет |  |
| 03-24 | Журнал учета нестационарного обслуживания |  | 5 лет |  |
| 03-25 | Журнал учета договоров об оказании социальных услуг |  | 5 лет |  |
| 03-26 | Журнал учета выданных справок о бывших воспитанниках Центра |  | 5 лет |  |
| 03-27 | Оперативный график |  | 5 лет |  |
| 03-28 | График работы |  | 5 лет |  |
| 03-29 | План работы |  | 5 лет |  |
| 03-30 | Входящая документация |  | 5 лет |  |
| 03-31 | Архив отделения |  | постоянно |  |
| **04. ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ – СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 04-01 | Положение об отделении социальной реабилитации и методического сопровождения |  | постоянно |  |
| 04-02 | Должностные инструкции сотрудников отделения социальной реабилитации и методического сопровождения |  | постоянно |  |
| 04-03 | Отчеты отделения социальной реабилитации и методического сопровождения – специализированного структурного подразделения |  | 5 лет |  |
| 04-04 | Внедрение инновационных технологий в работу ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 5 лет |  |
| 04-05 | Графики работы сотрудников отделения социальной реабилитации и методического сопровождения |  | 3 года |  |
| 04-06 | Исходящая корреспонденция отделения социальной реабилитации и методического сопровождения |  | 5 лет |  |
| 04-07 | Входящая корреспонденция отделения социальной реабилитации и методического сопровождения |  | 5 лет |  |
| 04-08 | Документы областного методического объединения |  | 5 лет |  |
| 04-09 | Курсы повышения квалификации |  | 5 лет |  |
| 04-10 | Проектная деятельность в ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 5 лет |  |
| 04-11 | Материалы по обобщению опыта работы специалистов ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 5 лет |  |
| 04-12 | Планы работы (план методической работы в ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН», план взаимодействия с муниципальными социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних Белгородской области, план работы методиста на месяц) |  | 5 лет |  |
| 04-13 | Приказы по отделению |  | 5 лет |  |
| 04-14 | Документы Методического объединения специалистов ОСГБУСОССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» |  |  |  |
| 04-15 | Конспекты открытых мероприятий |  | 3 года |  |
| 04-16 | Областные семинары |  | 5 лет |  |
| 04-17 | Областные конкурсы |  | 3 года |  |
| 04-18 | Конкурсы ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 3 года |  |
| 04-19 | Социальные акции |  | 3 года |  |
| 04-20 | Материалы тематических месячников, недель |  | 5 лет |  |
| 04-21 | Диагностические методики |  | постоянно |  |
| 04-22 | Нормативно-правовые акты |  | постоянно |  |
| 04-23 | Памятки, рекомендации |  | постоянно |  |
| 04-24 | Самовольные уходы |  | 5 лет |  |
| 04-25 | Материалы по профориентации |  | постоянно |  |
| 04-26 | Образцы документации специалистов |  | постоянно |  |
| 04-27 | Школа приемных родителей |  | постоянно |  |
| 04-28 | Материалы по организации работы официального сайта ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | постоянно |  |
| 04-29 | Взаимодействие с организациями и учреждениями |  | 5 лет |  |
| 04-30 | Материалы Методического совета ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 5 лет |  |
| 04-31 | Взаимодействие со СМИ |  | постоянно |  |
| 04-32 | Материалы по коррекции детско-родительских отношений |  | постоянно |  |
| 04-33 | Материалы взаимодействия с шефским движением «Невидимые дети» |  | 5 лет |  |
| 04-34 | Журнал взаимодействия с учреждениями и организациями |  | 3 года |  |
| 04-35 | Журнал оказания консультативных услуг методистом отделения социальной реабилитации и методического сопровождения |  | 3 года |  |
| 04-36 | Журнал регистрации консультативных услуг, оказываемых «Телефоном доверия» ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 3 года |  |
| 04-37 | Журнал учета выдачи литературы и пособий методического кабинета ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 3 года |  |
| 04-38 | Журнал учета взаимодействия со СМИ |  | 5 лет |  |
| 04-39 | Журнал контроля качества услуг, предоставляемых отделением социальной реабилитации и методического сопровождения |  | 3 года |  |
| 04-40 | Журнал посещения занятий, проводимых специалистами отделения социальной реабилитации и методического сопровождения |  | 5 лет |  |
| 04-41 | Журнал регистрации инструктажа о порядке организации работы специалистов по профилактике самовольных уходов воспитанников из учреждения |  | 5 лет |  |
| 04-42 | Журнал регистрации инструктажа воспитанников и сотрудников отделения социальной реабилитации |  | 5лет |  |
| 04-43 | Журнал учета социокультурной реабилитации воспитанников |  | 5 лет |  |
| 04-44 | Журнал учета профилактической работы субъектов системы профилактики с воспитанниками учреждения |  | 5 лет |  |
| 04-45 | Алгоритмы работы специалистов ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | постоянно |  |
| 04-46 | Порядок взаимодействия субъектов системы профилактики с социально-реабилитационными учреждениями для несовершеннолетних в Белгородской области |  | постоянно |  |
| 04-47 | Материалы по организации работы службы социально-психологической поддержки семьи, женщин и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации «Телефон доверия» |  | 5 лет |  |
| 04-48 | Образовательная программа дошкольной разновозрастной группы (3-7 лет) по ФГОС ДО |  | постоянно |  |
| 04-49 | Программа развития ОСГБУСОССЗН «ОСРЦдН» |  | 5 лет |  |
| 04-50 | Программа дополнительного образования социально-педагогической направленности (7-18 лет) «Расти и развивайся» |  | постоянно |  |
| 04-51 | Комплексная программа социально-медико-психолого-педагогической реабилитации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации «Звезда» |  | постоянно |  |
| Документация воспитателей реабилитационных групп | | | | |
| 04-52 | ИПР реабилитационной группы |  | постоянно |  |
| 04-53 | Перспективный план работы группы |  | 5 лет |  |
| 04-54 | Индивидуальный план работы (ежедневное планирование образовательной и реабилитационной деятельности) реабилитационной группы |  | 5 лет |  |
| 04-55 | Тетрадь передачи смены реабилитационной группы |  | 5 лет |  |
| 04-56 | Журнал коррекционно-развивающей деятельности реабилитационной группы |  | 5 лет |  |
| 04-57 | Тетрадь учета численности несовершеннолетних реабилитационной группы |  | 3 года |  |
| 04-58 | Тетрадь учета посещения воспитанников родителями, родственниками лицами их замещающими |  | 3 года |  |
| 04-59 | Тетрадь проведения инструктажа с воспитанниками |  | 3 года |  |
| 04-60 | Рабочая программа по дополнительному образованию |  | постоянно |  |
| 04-61 | Рабочая программа по дошкольному образованию |  | постоянно |  |
| 04-62 | График работы воспитателей реабилитационной группы |  | 3 года |  |
| 04-63 | Журнал взаимодействия воспитателей со специалистами |  | 5 лет |  |
| Документация социальных педагогов реабилитационных групп | | | | |
| 04-64 | Перспективный план работы социального педагога на год |  | 5 лет |  |
| 04-65 | Перспективны план работы социального педагога на месяц |  | 5 лет |  |
| 04-66 | Индивидуальный план работы |  | 5 лет |  |
| 04-67 | Индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетним |  | постоянно |  |
| 04-68 | Журнал учета воспитанников школьного возраста |  | 5 лет |  |
| 04-69 | Журнал учета коррекционно-развивающей работы социального педагога |  | 5 лет |  |
| 04-70 | Журнал взаимодействия социального педагога со специалистами |  | 5 лет |  |
| 04-71 | Журнал учета оказания консультативных услуг |  | 5 лет |  |
| 04-72 | Рабочая программа по дополнительному образованию |  | постоянно |  |
| Документация инструктора по труду | | | | |
| 04-73 | Перспективный план работы инструктора по труду на год |  | 5 лет |  |
| 04-74 | Перспективны план работы инструктора по труду на месяц |  | 5 лет |  |
| 04-75 | Журнал учета посещаемости занятий по трудовой реабилитации воспитанниками |  | 5 лет |  |
| 04-76 | Журнал прохождения техники безопасности |  | 5 лет |  |
| 04-77 | Рабочая программа |  | постоянно |  |
| Документация музыкального руководителя | | | | |
| 04-78 | Перспективный план работы музыкального руководителя на год |  | 5 лет |  |
| 04-79 | Перспективны план работы музыкального руководителя на месяц |  | 5 лет |  |
| 04-80 | Журнал учета посещаемости музыкальных занятий |  | 5 лет |  |
| 04-81 | Рабочая программа |  | постоянно |  |
| Документация инструктора по физической культуре | | | | |
| 04-82 | Перспективный план работы инструктора по физической культуре на год |  | 5 лет |  |
| 04-83 | Перспективны план работы инструктора по физической культуре на месяц |  | 5 лет |  |
| 04-84 | Журнал учета посещаемости занятий по физическому воспитанию |  | 5 лет |  |
| 04-85 | Рабочая программа |  | постоянно |  |
| Документация помощника воспитателя | | | | |
| 04-86 | Арматурные карты воспитанников |  |  |  |
| **05. Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия, семейного устройства и постинтернатного сопровождения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа** | | | | |
| 05-01 | Положения отделении ранней профилактики семейного неблагополучия, семейного устройства и постинтернатного сопровождения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа (Положение о мобильной службе, о психологической службе, о работе консультативного пункта) |  | постоянно |  |
| 05-02 | Социальное сопровождение выбывших воспитанников (Белгородская область) |  | 5 лет |  |
| 05-03 | Областные методические объединения специалистов (планы организаций заседаний, программы заседаний, лист регистрации членов методического объединения) |  | 5 лет |  |
| 05-04 | Документы для направления на ЦПМПК, ТПМПК (приказ Департамента Образования Белгородской области, доверенности, образцы документов и др.) |  | 5 лет |  |
| 05-05 | Журнал организации работы по подготовке ребенка для передачи в замещающую семью (алгоритм работы, направления на посещения ребенка) |  | 5 лет |  |
| 05-06 | Журнал организации работы по подготовке ребенка для передачи в замещающую семью |  | 5 лет |  |
| 05-07 | Журнал учета обратившихся граждан за получением рекомендаций в ходе консультаций, родительских, информационных часов |  | 5 лет |  |
| 05-08 | Журнал учета протоколов консультаций по сетевой терапии |  | 5 лет |  |
| 05-09 | Журнал учета поступления личных дел воспитанников в отделение |  | 5 лет |  |
| 05-10 | Журнал учета оказания комплексных услуг «Мобильной службой» |  | 5 лет |  |
| 05-11 | Журнал учета граждан, желающих временно принять ребенка (детей) в свою семью. |  | 5 лет |  |
| 05-12 | Журнал учета выдачи личных дел воспитанников специалистам |  | 5 лет |  |
| Документация педагога-психолога | | | | |
| 05-13 | Перспективный план реабилитационной работы педагога-психолога на год |  | 1 год |  |
| 05-14 | Перспективный план работы педагога-психолога на месяц |  | 1 год |  |
| 05-15 | Индивидуальный план работы (ежедневный); |  | 1 год |  |
| 05-16 | Циклограмма работы педагога-психолога |  | 1 год |  |
| 05-17 | Диагностический материал и протоколы психологического обследования; |  | постоянно |  |
| 05-18 | Журнал проведения консультаций родителей несовершеннолетних, родственников или лиц, их заменяющих по профилактике семейного неблагополучия |  | 5 лет |  |
| 05-19 | Журнал взаимодействия педагога-психолога с воспитателями реабилитационных групп и специалистами Центра |  | 5 лет |  |
| 05-20 | Журнал проведения консультаций родителей несовершеннолетних, родственников или лиц, из заменяющих, по профилактике семейного неблагополучия |  | 5 лет |  |
| 05-21 | Журнал проведения консультаций для граждан, обратившихся за помощью |  | 5 лет |  |
| 05-22 | Журнал проведения консультаций для граждан, обратившихся за помощью |  | 5 лет |  |
| Документация учителя-логопеда | | | | |
| 05-23 | План работы учителя-логопеда на год |  | 1 год |  |
| 05-24 | Перспективный план работы учителя-логопеда на месяц |  | 1 год |  |
| 05-25 | График работы учителя-логопеда |  | 1 год |  |
| 05-26 | Циклограмма работы учителя-логопеда |  | 1 год |  |
| 05-27 | Журнал первичного осмотра детей |  | 1 год |  |
| 05-28 | Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями |  | 5 лет |  |
| 05-29 | Журнал консультаций |  | 5 лет |  |
| 05-30 | Журнал учета посещаемости логопедических занятий |  | 1 год |  |
| 05-31 | Программа логопедической реабилитации |  | постоянно |  |
| **06. Медицинская реабилитация несовершеннолетних** | | | | |
| 06-01 | Комплексный план медицинских работников на год |  | 5 лет |  |
| 06-02 | Журнал учета поступления воспитанников |  | 1 год |  |
| 06-03 | Журнал осмотра детей на педикулез и чесотку |  | 3 года |  |
| 06-04 | План и учета профилактических прививок (Ф064\у) |  | 5 лет |  |
| 06-05 | Журнал учета санитарно-просветительной работы |  | 3 года |  |
| 06-06 | Журнал учета инфекционных заболеваний (Ф060/у) |  | 5 лет |  |
| 06-07 | Журнал госпитализации воспитанников |  | 5 лет |  |
| 06-08 | Журнал учета травматизма и несчастных случаев воспитанников |  | 3 года |  |
| 06-09 | Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (групп) |  | 1 год |  |
| 06-10 | Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (процедурного кабинета) |  | 1 год |  |
| 06-11 | Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (карантинное отделение ) |  | 1 год |  |
| 06-12 | Журнал учета медикаментов |  | 3 года |  |
| 06-13 | Журнал учета мазей |  | 3 года |  |
| 06-14 | Журнал учета шприцов |  | 3 года |  |
| 06-15 | Журнал учета сильнодействующих препаратов |  | 3 года |  |
| 06-16 | Журнал учета витаминов |  | 3 года |  |
| 06-17 | Журнал регистрации анализов |  | 3 года |  |
| 06-18 | Журнал здоровья (помощников воспитателей) |  | 3 года |  |
| 06-19 | Журнал учета туберкулезно-инфицированных больных |  | 3 года |  |
| 06-20 | Журнал учета отходов класса «Б» |  | 3 года |  |
| 06-21 | Журнал диспансеризации несовершеннолетних |  | 3 года |  |
| 06-22 | Журнал дегельминтизации |  | 3 года |  |
| 06-23 | Документация на медицинское оборудование |  | 3 года |  |
| 06-24 | Документация на лекарственные препараты (сертификаты) |  | 3 года |  |
| 06-25 | Журнал предрейсовых и предсменных медицинских осмотров |  | 5 лет |  |
| 06-26 | Журнал послерейсовых и послесменных медицинских осмотров |  | 5 лет |  |
| 06-27 | Папка медицинского осмотра |  | 5 лет |  |
| 06-28 | Журнал учета выданных направлений на проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) |  | 5 лет |  |
| 06-29 | Журнал температурного режима и влажности процедурного кабинета |  | 1 год |  |
| 06-30 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании |  | 1 год |  |
| 06-31 | Журнал для записи санитарного состояния учреждения |  | 1 год |  |
| 06-32 | Журнал проведения медицинских осмотров воспитанников |  | 5 лет |  |
| 06-33 | Журнал учета прихода и расхода перевязочного материала |  | 5 лет |  |
| 06-34 | Журнал учета прихода и расхода препаратов Н-Ф |  | 5 лет |  |
| 06-35 | Журнал учета прихода и расхода спиртосодержащих в-в |  | 5 лет |  |
| 06-36 | Журнал учета прихода и расхода сильнодействующих препаратов |  | 5 лет |  |
| 06-37 | Журнал учета изделий медицинского назначения |  | 5 лет |  |
| 06-38 | Журнал учета и расхода медицинских препаратов А-М |  | 5 лет |  |
| 06-39 | Журнал учета прихода и расхода медицинских препаратов Ц-Я |  | 5 лет |  |
| 06-40 | Журнал контроля температурного режима холодильника на медицинском складе |  | 5 лет |  |
| 06-41 | Журнал контроля температуры и влажности на медицинском складе |  | 5 лет |  |
| 06-42 | Папка предрейсового и послерейсового медицинского осмотра |  | Бессрочно |  |
| 06-43 | Организационно-методические материалы |  | Бессрочно |  |
| 06-44 | Санпросвет работа |  | Бессрочно |  |
| **07.** **Организация питания** | | | | |
| 07-01 | Перспективное 10-дневное меню |  | бессрочно |  |
| 07-02 | Журнал экспертизы продуктов питания |  | 5 лет |  |
| 07-03 | Накопительная ведомость по нормам питания |  | 5 лет |  |
| 07-04 | Акты, протоколы проверок надзорных органов. |  | 3 года |  |
| 07-05 | Журнал бракеража готовой и кулинарной продукции |  | 3 года |  |
| 07-06 | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок |  | 3 года |  |
| 07-07 | Журнал здоровья работников пищеблока |  | 1 год |  |
| 07-08 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании |  | 1 год |  |
| 07-09 | Журнал закладки основных продуктов питания |  | 1 год |  |
| 07-10 | Журнал проведения «С-витаминизации» третьих и сладких блюд |  | 1 год |  |
| 07-11 | Журнал санитарного состояния пищеблока |  | 5 лет |  |
| 07-12 | Журнал учета аварийных ситуаций на рабочем месте |  | Бессрочно |  |
| 07-13 | СанПиНы, положения, приказы |  | Бессрочно |  |
| 07-14 | Оборудование пищеблока |  | Бессрочно |  |
| 07-15 | Технологические карты |  | Бессрочно |  |
| 07-16 | Инструкции по охране труда для пищеблока |  | Бессрочно |  |
| **08. Работа с кадрами** | | | | |
| 08-01 | Локальные акты «ОСРЦдН» |  | 5 лет |  |
| 08-02 | Протоколы заседания рабочей комиссии |  | 15 лет |  |
| 08-03 | Приказы по личному составу работников (прием, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрения, награждения, премирование |  | 75 лет |  |
| 08-04 | Приказы по основной деятельности |  | 75 лет |  |
| 08-05 | Приказы о предоставлении основных ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, учебные отпуска, командировки |  | 5 лет |  |
| 08-06 | Должностные инструкции работников |  | постоянно |  |
| 08-07 | Личные дела работников |  | 75 лет |  |
| 08-08 | Личные карточки работников (в том числе временных работников) (ф. № Т-2) |  | 75 лет |  |
| 08-09 | Трудовые книжки |  | постоянно |  |
| 08-10 | Дополнительные соглашения |  | 75 лет |  |
| 08-11 | Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты |  |  |  |
| 08-12 | Служебные и докладные записки |  | 1 год |  |
| 08-13 | Договора о материальной ответственности |  | 5 лет |  |
| 08-14 | Положения о структурных подразделениях |  | постоянно |  |
| 08-15 | Книга учета списочного состава |  | 5 лет |  |
| 08-16 | Заявления работников центра (о приеме, увольнении, перемещении, представлении отпусков, отгулов, и направлении в командировку и т.д.) |  | 5 лет |  |
| 08-17 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год |  |
| 08-18 | Журнал регистрации приказов по личному составу |  | 75 лет |  |
| 08-19 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | 75 лет |  |
| 08-20 | Журнал регистрации приказов о предоставлении ежегодных отпусков |  | 3 года |  |
| 08-21 | Журнал регистрации приказов по командировкам |  | 5 лет |  |
| 08-22 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет |  |
| 08-23 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 75 лет |  |
| 08-24 | Журнал регистрации дополнительных соглашений |  | 5 лет |  |
| 08-25 | Журнал регистрации заявлений |  | 5 лет |  |
| 08-26 | Журнал учета листков временной нетрудоспособности |  | 3 года |  |
| 08-27 | Журнал регистрации протоколов |  | 5 лет |  |
| 08-28 | Журнал регистрации докладных и служебных записок |  | 5 лет |  |
| 08-29 | Журнал учета обходных листов |  | постоянно |  |
| 08-30 | Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки |  | 5 лет |  |
| 08-31 | Архив отдела кадров |  | постоянно |  |
| **09. ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | | | | |
| 09-01 | Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, присланные для работы |  | 3 года |  |
| 09-02 | Документы по охране труда, технике безопасности |  | 3 года |  |
| 09-03 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года |  |
| 09-04 | Инструкции по охране труда для сотрудников по должностям и видам работ |  | 3 года |  |
| 09-05 | Пожарная безопасность |  | 3 года |  |
| 09-06 | Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты |  | 1 год |  |
| 09-07 | Личные карточки учета выдачи средств личной гигиены |  | 1 год |  |
| 09-08 | Паспорт антитеррористической защищенности |  | 5 лет |  |
| 09-09 | Паспорт безопасности |  | 5 лет |  |
| 09-10 | Паспорт благоустройства объекта |  | 5 лет |  |
| 09-11 | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте |  | 10 лет |  |
| 09-12 | Акты технического состояния и технического осмотра помещений центра |  | 5 лет |  |
| 09-13 | Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности |  | 10 лет |  |
| 09-14 | Журнал учета первичных средств пожаротушения |  | 5 лет |  |
| 09-15 | Журнал учета присвоения группы I по электробезопастности неэлектротехническому персоналу |  | 3 года |  |
| 09-16 | Комплексные планы улучшения условий и охраны труда |  | 3 года |  |
| **10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | |
| 10-01 | Доступная среда |  | 5 лет |  |
| 10-02 | Технический паспорт здания (строения), коммунальные услуги |  | 3 года |  |
| 10-03 | Журнал учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений |  | 3 года |  |
| 10-04 | Энергетический паспорт  Отчеты по энергоэффективности |  | 5 лет |  |
| 10-05 | Входящие документы |  | 5 лет |  |
| 10-06 | Исходящие документы |  | 5 лет |  |
| 10-07 | Журнал учета выпуска машин на линию и возвращения в гараж |  | 5 лет |  |
| 10-08 | Журнал учета выдачи ключей |  | 5 лет |  |
| 10-09 | Журнал учета посетителей |  | 5 лет |  |
| 10-10 | Журнал учета обхода территории |  | 5 лет |  |