

Утверждаю:

Директор ГБУССЗН

«Ровенский центр социальной помощи семье и детям «Семья»

В.Н. Ряднова

20 29 года



Номенклатура дел

ГБУССЗН «Ровенский центр социальной помощи

семье и детям «Семья»

на 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
<b>01 Организационно-распорядительная деятельность</b>			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные НПА	постоянно	
01-02	Устав учреждения.	постоянно	
01-03	Доверенности, выданные руководителем на представление интересов организации		
01-04	Годовой план работы учреждения, план работы отделений	5 лет	
01-05	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	постоянно	
01-06	Выписки из ЕГРН на здание и земельный участок (оригиналы, заверенные копии)	постоянно	
01-07	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о перепрофилировании и реорганизации юридического лица	постоянно	

01-08	Квартальные отчеты по претензионно – исковой работе	постоянно	
01-09	Приказы Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области	постоянно	
01-10	Документы по организации деятельности Попечительского Совета учреждения	постоянно	
01-11	Протоколы заседаний Попечительского Совета	постоянно	
01-12	Протоколы общих собраний коллектива	постоянно	
01-13	Технический паспорт учреждения	постоянно	Передается в госархив после ликвидации учреждения
01-14	Коллективный договор и документы о его выполнении	постоянно	
01-15	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	
01-16	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений), предоставляемых в судебные инстанции	5 лет	
01-17	Документы по работе с правоохранительными органами	5 лет	
01-18	Акты, предписания отдела внутренних дел. Пожнадзора	постоянно	
01-19	Предписания органов санэпидемнадзора	постоянно	
01-20	Лист записи ЕГРЮЛ	постоянно	
01-21	Положение об Управляющем совете. Протоколы заседаний Управляющего совета. Материалы (критерии оценки качества выполняемых работ, служебные записки, ежемесячные отчеты) сотрудников учреждения	постоянно	
01-22	Журнал учета мероприятий по внутреннему контролю (качество	5 лет	

	предоставления социальных услуг)		
01-23	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению	5 лет	
01-24	Журнал регистрации служебных и докладных записок	постоянно	
01-25	Договора с органами и учреждениями системы профилактики, общественными, коммерческими организациями	постоянно	
01-26	Документы, связанные с деятельностью по противодействию коррупции в учреждении постоянно	постоянно	
01-27	Документы на педагогических работников учреждения, представляемые в ГАК на присвоение квалификационной категории	постоянно	
01-28	Положение о педагогическом совете. План работы педагогического совета на 2021/2022 учебный год. Протоколы заседаний педагогического совета	постоянно	
01-29	Статистическая отчетность (годовая, полугодовая, ежеквартальная, ежемесячная) учреждения за 2022 год.		
01-30	Книга отзывов и предложений	постоянно	
01-31	Входящая корреспонденция		
01-32	Исходящая корреспонденция		
01-33	Книга регистрации договоров		
01-34	Договора на поставку товара, оказания услуг для нужд учреждения		
01-35	Журнал регистрации договоров социального сопровождения семьи		
01-36	Журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг		
01-37	Локальные нормативные акты учреждения (Положения, инструкции, правила и иные)		

01-38	Материалы по аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		
01-39	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников центра с целью подтверждения соответствия занимаемой должности		
01-40	Документы по организации приема детей на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам		
01-41	Материалы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников учреждения		
<b>02 Бухгалтерские и финансово-экономические документы</b>			
02-01	Журнал операций по безналичным денежным организациям	5 лет	
02-02	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	5 лет	
02-03	Журнал №6 операций по расчетам заработной платы	5 лет	
02-04	Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет	
02-05	Журнал операций по доходам	5 лет	
02-06	Отчет о состоянии лицевого счета БУ/АУ	5 лет	
02-07	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет	
02-08	Журнал учета движения путевых листов	5 лет	
02-09	Закупочные цены	5 лет	
02-10	Реестр закупок	5 лет	
02-11	Расчетные листки по заработной плате. Ведомость выдачи расчетных листов.	6 лет	
02-12	Документы по сотрудникам (заявления на предоставление налоговых вычетов)	5 лет	

02-13	Документы по сотрудникам (заявления на удержание профсоюзных взносов)	5 лет	
02-14	Штатное расписание Тарификация	5 лет	
02-15	Начисления по заработной плате.	5 лет	
02-16	Больничные листы сотрудников		В электронном виде
02-17	Списки по ЧАЭС.	5 лет	
02-18	Журнал №8 операций по прочим операциям	5 лет	
02-19	Акты сверок	5 лет	
02-20	Нормативные документы		
02-21	Годовые отчеты	5 лет	
02-22	Инвентаризационные описи	5 лет	
02-23	Отчеты в Министерство социальной защиты населения и труда о Белгородской области	5 лет	
02-24	Бюджет		
02-25	Возврат субсидий	5 лет	
02-26	Отчеты в департамент имущественных отношений		
02-27	Журнал – главная книга	5 лет	
02-28	Учетная политика	5 лет	
02-29	Лицевые счета	5 лет	
02-30	Карточка справки по сотрудникам	5 лет	
02-31	Заявки на финансирование	5 лет	
02-32	Справки для начисления больничных листов входящие	5 лет	
02-33	Требования, штрафы	5 лет	
02-34	Статистика (отчетность)	5 лет	
02-35	Госзадание	5 лет	
02-36	Положение по оплате труда	5 лет	
02-37	Свод отчислений и налогов	5 лет	
02-38	Годовой отчет центра о выполнении планов работы, государственного	5 лет	

	задания		
02-39	План-график.	5 лет	
02-40	Электронный аукцион (документация)	5 лет	
02-41	Реестр контрактов. Электронный аукцион (контракты).	5 лет	
02-42	Реестр контрактов с единым поставщиком. Контракты.	5 лет	
02-43	Реестр входящих контрактов.	5 лет	
02-44	Отчетность по 44-ФЗ, по 223 ФЗ.	5 лет	
02-45	Входящие письма по торгам	5 лет	
02-46	Положение по закупкам.		
02-47	Журнал регистрации контрактов	5 лет	
02-48	Коммерческие предложения по закупкам.	5 лет	

**03 Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия, содействия семейному устройству и постинтернатного сопровождения детей сирот и детей, оставшихся без попечения и лиц из их числа с социальной гостиницей**

03-01	Нормативно – правовая документация, регламентирующая порядок социального обслуживания населения (копии Федеральных законов, Постановлений правительства Белгородской области, иные нормативно-правовые акты)	постоянно	
03-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок работы отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, содействия семейному устройству и постинтернатного сопровождения детей сирот и детей, оставшихся без попечения и лиц из их числа с		

	социальной гостиницей (копии)		
03-03	Годовой план работы отделения	5 лет	
03-04	Журнал оказания консультативных услуг	5 лет	
03-05	Перспективное планирование отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, содействия семейному устройству и постинтернатного сопровождения детей сирот и детей, оставшихся без попечения и лиц из их числа с социальной гостиницей. Перспективные планы работы сотрудников отделения (социального педагога, педагога – психолога, специалистов по социальной работе).	5 лет	
03-06	Социальное сопровождение выбывших воспитанников		
03-07	Личные дела получателей социальных услуг	3 года	
03-08	Личные дела семей, зачисленных на социальное сопровождение		
03-09	Социальный паспорт семей, зачисленных на социальное обслуживание в стационарной форме в социальную гостиницу		
03-10	Статистическая отчетность по постинтернатному сопровождению выпускников.	5 лет	В электронном виде
03-11	Журнал регистрации телефонных звонков.	5 лет	
03-12	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	5 лет	
03-13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.	5 лет	
03-14	Журнал учета получателей социальных услуг, зарегистрированных в федеральном регистре.	5 лет	
03-15	График работы сотрудников	5 лет	

	отделения		
03-16	Ежемесячные отчеты о работе отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, содействия семейному устройству и постинтернатного сопровождения детей сирот и детей, оставшихся без попечения и лиц из их числа с социальной гостиницей (социального педагога, педагога – психолога, специалистов по социальной работе)	5 лет	
03-17	Журнал регистрации граждан, получивших срочные социальные услуги	5 лет	
03-18	Материалы оказания срочных услуг гражданам (заявления, акты выполненных работ, копии приказов)		
03-19	Беседы, лекции, консультации родителей из семей, зачисленных на социальное сопровождение и семей, зачисленных в социальную гостиницу.		
03-20	Материалы об отказе граждан от социального сопровождения семей (заявления граждан, копии документов удостоверяющих личность, акты, журнал регистрации заявлений)	5 лет	
03-21	Журнал инструктажей по технике безопасности для получателей социальных услуг в социальной гостинице.		
<b>Документация социальных педагогов</b>			
03-22	Перспективный план работы на месяц		
03-23	Журнал регистрации личных дел семей несовершеннолетних, семей находящихся на социальном сопровождении и зачисленных в социальную гостиницу.	5 лет	
03-24	Циклограмма работы с несовершеннолетними, их родителями, законными		



	представителями, сотрудниками центра.		
03-25	Банк данных выпускников организаций для детей сирот и лиц из их числа, проживающих на территории Ровеньского района		
03-26	Личные дела выпускников постинтернатного сопровождения.		
03-27	Журнал учета заявлений о предоставлении социальных услуг и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг.	5 лет	
<b>Документация специалистов по социальной работе</b>			
03-28	Перспективный план работы на месяц		
03-29	Индивидуальный план работы (ежедневный), работы согласно графика		
03-30	Журнал ознакомления проживающих с правилами проживания в социальной гостинице	5 лет	
03-31	Журнал передачи смены работников социальной гостиницы	5 лет	
03-32	Журнал ознакомления посетителей с правилами поведения, в период нахождения в социальной гостинице	5 лет	
<b>04 Отделение социального сопровождения семей с детьми</b>			
04-01	Положение об отделении социального сопровождения семей с детьми ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья».	постоянно	

04-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок работы отделения социального сопровождения семей с детьми ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (копии)	постоянно	
04-03	Нормативно-правовая документация, регламентирующая порядок социального обслуживания населения (копии Федеральных законов, Постановлений правительства РФ, Постановлений правительства Белгородской области, иные нормативно-правовые акты)		
04-04	Годовой план работы отделения.	5 лет	
04-05	Дорожная карта по внедрению алгоритма модельной программы социального сопровождения семей с детьми в ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья».		
04-06	Перспективное планирование работы отделения социального сопровождения семей с детьми. Перспективные планы работы сотрудников отделения (социальных педагогов, специалистов по социальной работе)		
04-07	Банк данных о семьях, проживающих на территории муниципального образования «Ровеньский район», имеющих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья		
04-08	Банк данных о многодетных семьях, проживающих на территории муниципального образования «Ровеньский район».		
04-09	Банк данных о семьях, зарегистрированных в муниципальном образовании «Ровеньский район» в категории:		

	социально-опасная семья		
04-10	Социальный паспорт семей, зачисленных на социальное сопровождение в ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» в 2019 году		
04-11	Личные дела семей, зачисленных на социальное сопровождение в отделение социального сопровождения семей с детьми	3 года	
04-12	Статистическая отчетность (годовая, полугодовая, ежеквартальная, ежемесячная) по социальному сопровождению семей с детьми		
04-13	Журнал регистрации заявлений граждан, обратившихся за социальным сопровождением		
04-14	Журнал регистрации семей, зачисленных на социальное сопровождение в ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»		
04-15	Журнал регистрации граждан, получивших срочные социальные услуги	5 лет	
04-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	5 лет	
04-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.	5 лет	
04-18	Протоколы заседаний социального ПМПК (РГ-1)		
04-19	Ежемесячные отчеты о работе отделения социального сопровождения семей с детьми и сотрудников отделения (социальных педагогов, специалистов по социальной работе)		
04-20	Материалы оказания срочных социальных услуг гражданам (заявления, акты выполненных работ,		

	копии приказов).		
04-21	Материалы постсопровождения семей.		
04-22	Входящая корреспонденция.		
04-23	Исходящая корреспонденция.		
04-24	Материалы об отказе граждан от социального сопровождения семей (заявления граждан, копии документов удостоверяющих личность, акты, журнал регистрации заявлений).		
04-25	Беседы, лекции, консультации родителей из семей, зачисленных на социальное сопровождение в отделение социального сопровождения семей с детьми.		
04-26	Книга отзывов и предложений получателей социального сопровождения.		
<b>05 Отделение социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение</b>			
05-01	Положение об отделении социальной реабилитации	постоянно	
05-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок работы отделения социального сопровождения семей с детьми ГБУ ССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (копии)	постоянно	
05-03	Нормативно-правовая документация, регламентирующая порядок социального обслуживания населения (копии Федеральных законов, Постановлений правительства РФ, Постановлений правительства Белгородской области, иные нормативно-правовые акты)		
05-04	Годовой план работы отделения	постоянно	
05-05	Воспитательно-образовательная	ДМН	

	программа «Я вхожу в общество»		
05-06	Личные дела воспитанников	5 лет	
05-07	Графики работы сотрудников отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение		
05-08	Расписание занятий студий и творческих мастерских дополнительного образования на 2020 год.	1 год	
05-09	Социальный паспорт несовершеннолетних, зачисленных на социальное обслуживание в стационарной форме		
05-10	Исходящая корреспонденция отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение	5 лет	
05-11	Входящая корреспонденция отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение	5 лет	
05-12	Приказы по отделению	5 лет	
05-13	Разработки праздников, конкурсов, соревнований и т.п.	постоянно	
05-14	Справки по итогам тематических проверок	постоянно	
05-15	Книга движения воспитанников		
05-16	Перспективное планирование работы отделения социальной реабилитации		
05-17	Ежемесячные отчеты о работе отделения социальной реабилитации		
05-18	Беседы, лекции, консультации для родителей воспитанников, зачисленных в отделение.		
05-19	Книга отзывов и предложений о работе отделения социальной		

	реабилитации		
05-20	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми.	5 лет	
05-21	Журнал регистрации личных дел получателей социальных услуг, зачисленные в отделение социальной реабилитации.	5 лет	
<b>Документация воспитателей отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение</b>			
05-22	Перспективный план работы группы	5 лет	
05-23	Индивидуальный план работы (ежедневное планирование образовательной и реабилитационной деятельности) отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение	5 лет	
05-24	Журнал передачи смены отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение	5 лет	
05-25	Журнал учета посещения воспитанников родителями, родственниками лицами их замещающими и родственниками.	3 года	
05-26	Тетрадь проведения инструктажа с воспитанниками	3 года	
05-27	График работы воспитателей отделения социальной реабилитации – специализированное структурное образовательное подразделение	3 года	
05-28	Журнал взаимопосещений занятий педагогических работников	5 лет	
<b>Документация музыкального руководителя</b>			
05-29	Перспективный план работы	5 лет	

	музыкального руководителя на год		
05-30	Перспективный план работы музыкального руководителя на месяц	5 лет	
05-31	Журнал учета посещаемости музыкальных занятий	5 лет	
<b>06 Педагог – психолог</b>			
06-01	Годовой план работы педагога-психолога.	1 год	
06-02	Перспективное планирование работы педагога-психолога	1 год	
06-03	Циклограмма работы педагога-психолога	1 год	
06-04	Диагностический материал и протоколы психологического обследования несовершеннолетних детей и их родителей	Постоянно	
06-05	Журнал проведения консультаций родителей несовершеннолетних, родственников или лиц, их заменяющих по профилактике семейного неблагополучия	5 лет	
06-06	Журнал взаимодействия педагога-психолога с педагогическими работниками, сотрудниками Центра (социальными педагогами, воспитателями, специалистами по социальной работе).	5 лет	
06-07	Журнал учета протоколов заседаний социального ПМПК	5 лет	
06-08	Протоколы заседаний социального ПМПК (РГ-2)		
06-09	Адаптированные программы.	постоянно	
06-10	Журнал учета индивидуальных форм работы педагога – психолога с несовершеннолетними детьми и их		

	родителями.		
06-11	Журнал учета групповых форм работы педагога – психолога с несовершеннолетними детьми и их родителями		
06-12	Журнал учета работы службы социальной поддержки семей с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации «Телефон доверия»		
06-13	Коррекционно – развивающие программы.	Постоянно	
06-14	Методические разработки (мероприятия, занятий, игр, консультаций).	Постоянно	
06-15	Ежемесячные отчеты о проделанной работе педагога – психолога.	5 лет	
06-16	Материалы педагога – психолога по профилактике лишения родительских прав, отказов от детей, возвратов детей из замещающих семей в учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказанию содействия родителям в восстановлении в родительских правах.		
06-17	Журнал консультирования педагогических работников, специалистов по социальной работе учреждения.		
06-18	Журнал учета профилактической работы педагога – психолога.		
06-19	Журнал проведения консультаций несовершеннолетних получателей социальных услуг и социального сопровождения.		
06-20	Журнал по технике безопасности психолого-педагогической службы центра		



## 07 Кадры

07-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрения, награждения, премирование)	75 лет	
07-02	Приказы по основной деятельности	75 лет	
07-03	Приказы о предоставлении ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по родам, отпусков по уходу за ребенком, учебные отпуска.	5 лет	
07-04	Приказы по командировкам	5 лет	
07-05	Личные дела сотрудников	50 лет	
07-06	Личные карточки Т-2	75 лет	
07-07	Трудовые книжки	До востребования	
07-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
07-09	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)	75 лет	
07-10	Графики отпусков	1 год	
07-11	Трудовые договора	постоянно	
07-12	Должностные инструкции	постоянно	
07-13	Дополнительные соглашения	постоянно	
07-14	Ходатайства	5 лет	
07-15	Журнал регистрации трудовых договоров	постоянно	
07-16	Журнал регистрации дополнительных соглашений	постоянно	
07-17	Журнал регистрации заявлений	5 лет	

	сотрудников		
07-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	
07-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
07-20	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет	
07-21	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	75 лет	
07-22	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	3 года	
07-23	Журнал регистрации приказов по командировкам	5 лет	
07-24	Журнал регистрации уведомлений	5 лет	
07-25	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	
07-26	Номенклатура дел учреждения на 2019 год	постоянно	
07-27	Табель учета рабочего времени	3 года	
07-28	Специальная оценка условий труда		
07-29	Профстандарты на руководящий состав и сотрудников учреждения (копии)		
07-30	Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты по движению кадров.		
07-31	Входящая корреспонденция	3 года	
07-32	Исходящая корреспонденция	3 года	
07-33	Заявления сотрудников		
07-34	Уведомления сотрудников		
07-35	График работы		
<b>08 Охрана труда и противопожарная безопасность</b>			
08-01	Инструкции по технике безопасности	постоянно	

08-02	Журнал вводного инструктажа	постоянно	
08-03	Журнал инструктажа на рабочем месте	постоянно	
08-04	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	постоянно	
08-05	Должностные инструкции по охране труда для работников учреждения	постоянно	
08-06	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	постоянно	
08-07	Журнал регистрации инструкций по охране труда для работников	постоянно	
08-08	Программа вводного инструктажа	постоянно	
08-09	Программа инструктажа на рабочем месте	постоянно	
08-10	Техника безопасности (автотранспорт)	постоянно	
08-11	Журнал инструкций по охране труда	постоянно	
08-12	Паспорт антитеррористической защищенности	постоянно	
08-13	Обучение сотрудников в области охраны труда		
08-14	Журнал учета инструкций по охране труда		
08-15	Паспорт антитеррористической защищенности	5 лет	
08-16	Паспорт безопасности	5 лет	
08-17	Паспорт благоустройства объекта	5 лет	
08-18	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5 лет	
<b>09 Административно - хозяйственная деятельность</b>			
09-01	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет	

09-02	Журнал учета спонсорской помощи	постоянно	
09-03	Журнал температурного режима холодильного оборудования	5 лет	
09-04	Журнал учета посетителей	5 лет	
09-05	Журнал учета обхода территории	5 лет	
<b>10 Медицинская часть</b>			
10-01	Единовременные сведения о заболеваемости детей (журнал учета заболеваемости)	3 года	
10-02	Журнал учета медицинских осмотров работников учреждения	постоянно	
10-03	План работы медицинского кабинета	постоянно	
10-04	Карты учета приобретения лекарств	постоянно	
10-05	Журнал регистрации расхода медикаментов	3 года	
10-06	Журнал учета пребывания детей в учреждении	постоянно	
10-07	Требования на медикаменты	3 года	
10-08	Журнал здоровья	постоянно	
10-09	Санитарно - просветительская работа	постоянно	
10-10	Данные медицинских осмотров воспитанников	постоянно	
10-11	Санитарный журнал (распоряжения, приказы, постановления центра Госсанэпиднадзора)	постоянно	
10-12	Лечебно-оздоровительная работа	постоянно	
10-13	Санитарные книжки работников	постоянно	
10-14	Журнал регистрации гнойничковых заболеваний работников кухни	постоянно	
10-15	Журнал осмотра детей на педикулез и чесотку	3 года	
10-16	Журнал регистрации и контроля	1 год	

	ультрафиолетовой бактерицидной установки (процедурного кабинета)		
10-17	Журнал учета витаминов	3 года	
10-18	Журнал диспансеризации несовершеннолетних	3 года	
10-19	Документы на лекарственные препараты (сертификаты)	3 года	
10-20	Журнал температурного режима и влажности процедурного кабинета	1 год	
10-21	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		

### 11 Организация питания

11-01	10- дневное примерное меню	бессрочно	
11-02	Бракеражный журнал готовой продукции.	3 года	
11-03	Журнал подсчета калорийности		
11-04	Накопительная ведомость	5 лет	
11-05	Меню-требование		
11-06	Картотека блюд		
11-07	Акты проверки соблюдения требований санэпиднадзора	3 года	
11-08	Сертификаты качества на продукты питания		
11-09	Журнал учета витаминизации блюд	1 год	
11-10	Бракеражный журнал сырой продукции		
11-11	Книга учета поступления и расхода продуктов питания		
11-12	Журнал закладки основных продуктов питания	1 год	
11-13	Журнал проведения «С- витаминизации» третьих и сладких	1 год	

	блюд		
--	------	--	--

## 12 Профсоюзная работа

12-01	Документы об оказании материальной помощи и поощрениях работникам учреждения	постоянно	
12-02	Заявления членов профсоюзной организации	постоянно	

## 13 – Документация логопеда

13-01	Копии нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок образовательной деятельности (копии Федеральных законов, Постановлений правительства РФ, Постановлений правительства Белгородской области, иные нормативно-правовые акты)	Постоянно	
13-02	Положение об оказании логопедической помощи в ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	Постоянно	
13-03	Комплексный годовой план работы логопеда	5 лет	
13-04	Перспективное планирование работы логопеда	3 года	
13-05	Циклограмма работы логопеда на учебный год	3 года	
13-06	Журнал учета групповых форм работы логопеда с несовершеннолетними детьми	3 года	
13-07	Журнал движения несовершеннолетних, получающих логопедическое сопровождение	3 года	
13-08	Журнал учета консультаций родителей детей, получающих логопедическое сопровождение	3 года	
13-09	Журнал учета консультаций педагогических работников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям	3 года	

	«Семья»		
13-10	Ежемесячные отчеты о проделанной работе логопеда	3 года	
13-11	Речевые карты, мониторинг речевого развития воспитанников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	3 года	
13-12	Коррекционно-развивающие программы для воспитанников ГБУССЗН «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья»	5 лет	
13-13	Адаптированные коррекционно-развивающие программы	3 года	
13-14	Расписания индивидуальных и групповых занятий с несовершеннолетними детьми, в том числе с детьми с ОВЗ	1 год	
13-15	Методические материалы логопеда	Постоянно	