**Краткая справка об истории учреждения**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края зарегистрированное администрацией г. Амурска и Амурского района 20 декабря 1994 года, регистрационный номер 60, с внесением изменений и дополнений 01 ноября 2005 года за государственным регистрационным номером 2052740302888, 01 июля 2010 года за государственным регистрационным номером 2102706010647, внесенное в единый государственный реестр юридических лиц, инспекций Министерства по налогам и сборам России по г. Амурску и Амурскому району 27 декабря 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1022700652622.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края сдан в эксплуатацию 26.10.1985 года.

До 1994 года детский сад находился в ведомстве Амурского целлюлозно-картонного комбината. Первоначальная наполняемость ДОУ составляла 280 детей на 12 групп.

С 1985 года по 1994 год вся нормативно-правовая документация находилась в ведомстве Амурского ЦКК, которому принадлежал детский сад. В 1994 году дошкольное учреждение было передано в отдел образования г. Амурска с Амурским районом, получено свидетельство о государственной регистрации.

Первым руководителем была Нагайник Валентина Михайловна.

 С 1994 года по 2018 год координировала деятельность ДОУ заведующий учреждением Шелковая Надежда Игнатьевна.

 С 16.03.2018 исполнение обязанности заведующим учреждения возложено на Фомину Юлию Андреевну.

 С 2017 года возглавляет методическую работу в ДОУ - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе Сидоренко Ульяна Викторовна.

В своей деятельности дошкольное учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Уставом Учреждения, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями). Дошкольное учреждение  имеет право ведения образовательной деятельности согласно Лицензии № 2207 от 09.02.2016 (серия 27Л01 № 0001306) выданной Министерством образования и науки Хабаровского края.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края является юридическим лицом с 20.12.1994 года, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные и личные неимущественные права, нести обязанности и, быть истцом и ответчиком в мировом суде, суде общей юрисдикции, Арбитражном и Третейском судах. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в банке. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у учреждения средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества, закрепленного за учреждением, в лице администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, в порядке, определяемом законом.

 Юридический и фактический адрес: 682640, Хабаровский край, г.Амурск, пр. Мира 22 б.

 Учредителем МБДОУ № 9 г. Амурска является администрация Амурского муниципального района Хабаровского края в лице управления образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

 С начала создания и до сегодняшнего дня функции, задачи и структура учреждения не изменялись.

Последняя редакция Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края зарегистрирована 10.12.2015 г.

 Документы постоянного хранения с 1985 года по 1993 года хранятся в архиве администрации Амурского муниципального района, с 1994 по настоящее время - в фонде учреждения.

 В помещении для хранения документов хранятся документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности ДОУ:

1. Устав учреждения – с 1994 года по настоящее время (индекс дела по номенклатуре дел 01-01).
2. Договор образовательного учреждения с учредителем о функционировании учреждения (индекс дела по номенклатуре дел 01-02).
3. Приказы заведующего учреждением по основной деятельности (индекс дела по номенклатуре дел 01-04).
4. Технический паспорт здания (индекс дела по номенклатуре дел 01-05).
5. Приказы заведующего учреждением по личному составу «К» (прием, увольнение, перемещение, доплаты, надбавки, премии, поощрения, изменение фамилии) – с 1994 года по настоящее время (индекс дела по номенклатуре дел 03-01).
6. Журнал регистрации приказов по личному составу «К» с 1994 года по настоящее время (индекс дела по номенклатуре дел 01-14).
7. Личные карточки (форма Т-2) педагогических работников, технического персонала (в том числе временных работников) с 1994 года по настоящее время (индекс дела по номенклатуре дел 03-03).
8. Приказы заведующего по личному составу (отпуск, отзыв из отпуска, командировка, оплата проезда, взыскания) (индекс дела по номенклатуре дел 03-02).
9. Лицензия на право ведения образовательной деятельности (индекс дела по номенклатуре дел 01-08).
10. Журнал регистрации приказов по основной деятельности (индекс дела по номенклатуре дел 01-12).
11. Тарификационные списки. Штатное расписание (индекс дела по номенклатуре дел 01-21).
12. Годовые отчеты бухгалтерии (индекс дела по номенклатуре дел 04-01).
13. Личные дела сотрудников (индекс дела по номенклатуре дел 03-04).
14. Трудовые книжки (индекс дела по номенклатуре дел 03-05). Невостребованные трудовые книжки хранятся не менее 50 лет.
15. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (индекс дела по номенклатуре дел 03-06).
16. Должностные инструкции (индекс дела по номенклатуре дел 03-07).
17. Номенклатура дел (индекс дела по номенклатуре дел 01-16).
18. Опись инвентарных карточек, список инвентарных карточек, инвентарные карточки (индекс дела по номенклатуре дел 04-27).
19. Лицевые счета работников с 1994 года по настоящее время (индекс дела по номенклатуре дел 04-10).
20. Табеля рабочего времени, первичные документы к заработной плате с 1994 года по настоящее время (индекс дела по номенклатуре дел 04-16).

 Документы архивного фонда используются самим учреждением, по запросам предприятий организаций и личных заявлений граждан. Копии, требуемых документов, выдаются в установленном порядке и фиксируются в журнале исходящей документации.

 В Учреждении создана комиссия по архивному делу, которая в конце года готовит документацию для передачи дел в комнату для хранения документов, на уничтожение.

 Для обеспечения сохранности и отбора, учета использования документов Архивного фонда Хабаровского края, образующихся в результате деятельности МБДОУ № 9 г. Амурска, в учреждении создан Архив, который действует на основании «Положения об архиве».

И.о. заведующего учреждением Ю.А. Фомина