

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
д/с «Солнышко»
Н.И. Токовенко
09.01.2015



Номенклатура дел

на 2015-2020 год

Индекс дела	Наименование дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1. РУКОВОДСТВО				
01-01	Номенклатура дел		Постоянно	
01-02	Устав учреждения		Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление		Постоянно	
01-04	Свидетельство о внесении в единый государственный реестр		Постоянно	
01-05	Документы на право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (кадастровый план земельного участка, государственные акты на право собственности на землю)		Постоянно	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно	
01-07	Договор на право оперативного управления имуществом учреждения		5 лет	После истечения срока действия договора
01-08	Государственные муниципальные контракты на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг Сведения о заключенных государственных муниципальных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных муниципальных контрактах		5 лет	После истечения срока действия договора
01-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		5 лет	После снятия с учета
01-10	Коллективный договор		Постоянно	
01-11	Личные дела получателей компенсации		1 год	После выбытия детей
01-12	Личные дела детей (направление, договор между ДОУ и родителями, заявление на приём в д/с, документ удостоверяющий личность одного из родителя)		3 года	После выбытия детей
01-13	Локальные акты (договора, положения, уведомления и т.д.)		5 лет	После истечения срока действия
01-14	Книга учета движения детей		5 лет	
01-15	Санитарно-эпидемиологическое		5 лет	

	заклучение Роспотребнадзора			
01-16	Заклучение Госпожнадзора		5 лет	
01-17	Положения об органах самоуправления, деятельности учреждения		Постоянно	
01-18	Положение об оплате труда работников		5 лет	До замены новыми
01-19	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год	До замены новыми
01-20	Приказы, распоряжения Управления образования о деятельности учреждения (копии).		до минования надобности,	
01-21	Приказы заведующего по основной деятельности и документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним Книга регистрации приказов заведующего по основной деятельности		Постоянно,	
01-22	Паспорт антитеррористической безопасности		Постоянно	
01-23	Приказы заведующего по личному составу и документы к ним. Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет	
01-24	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно	
01-25	Журнал осмотра территории		1 год	
01-26	Должностные инструкции работников		3 года	До замены новыми
01-27	Книга регистрации должностных инструкций		Постоянно	
01-28	Документы по работе платных образовательных услуг		До замены новыми	
01-29	План работы учреждения на год		Постоянно	
01-30	Программа развития ДООУ		Постоянно	
01-31	Документы проверок вышестоящими организациями (доклады, справки, отчеты, акты и др.)		Постоянно	
01-32	Документы (постановления, приказы, распоряжения, письма) Управления образования Петровского муниципального района (копии)			Касающиеся деятельности учреждения - постоянно
01-33	Документы (постановления, приказы, распоряжения, письма) организаций и учреждений (копии)			Касающиеся деятельности учреждения - постоянно
01-34	Переписка с Управлением образования и другими учреждениями по основной деятельности		5 лет	
01-35	Журнал регистрации входящих документов		3 года	
01-36	Журнал регистрации исходящих		3 года	

	документов			
01-37	Журнал учета мероприятий по контролю за деятельностью учреждения		3 года	
01-38	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Постоянно	
01-39	Протоколы оперативных совещаний Совета трудового коллектива		Постоянно	
01-40	Протоколы общих родительских собраний		5 лет	
01-41	Протоколы совещаний Комиссии по распределению стимулирующих		Постоянно	
01-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства учреждения		Постоянно	
01-43	Статистический отчет о работе дошкольного учреждения за год (ф. 85-К)		10 лет	
01-44	Отчеты о выполнении задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)		Постоянно	
01-45	Журнал приема заявлений		Постоянно	
01-46	Документы по лицензированию		5 лет	
01-47	Архив личных дел		Постоянно	
01-48	Журнал регистрации письменных обращений граждан		Постоянно	
01-49	Документы по организации питания		Постоянно	После замены новыми
01-50	Документы по работе управляющего совета		Постоянно	
01-51	Материалы административного обхода		Постоянно	
01-52	Журнал регистрации посетителей		Постоянно	
01-53	Журнал регистрации обращений граждан на личном приёме		Постоянно	
01-54	Документация по противопожарной безопасности		Постоянно	
01-55	Документация по охране труда		Постоянно	
01-56	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о сертификата ключа приостановлении и аннулировании подписи и действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15лет (1)	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечение установленного о Федеральном законе срока исковой давности
01-57	Сертификаты ключа подписи		Постоянно	В форме электронного

менее 5 лет
после
исключения из
реестра
сертификатов
ключей
подписей

01-58	Паспорт безопасности		Постоянно	
01-59	Журнал учёта посещаемости по группам		1 год	После выбытия детей
01-60	Резерв			

02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Индекс	Наименование документа		Срок хранения	Примечание
Общая документация				
02-01	Образовательная программа		Постоянно	
02-02	Медико-педагогический контроль		5 лет	
02-03	Годовой план работы		5 лет	До замены новым
02-04	Педагогические советы(протоколы педагогических советов)		Постоянно	До замены новым
02-05	Циклограмма деятельности, календарный план работы старшего воспитателя		Постоянно	
02-06	Документы по видам контроля: - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля – материалы фронтального контроля – журнал контроля по безопасности		1 год 5 лет 5 лет 1 год	
02-07	Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса		До срока надобности	
02-08	Картотека диагностических методик оценки уровня профессиональной деятельности педагогов.			
02-09	Документы по аттестации работников (списки, планы, графики и др.)		5 лет	
02-10	Организация, план летней оздоровительной работы		Постоянно	
02-11	Журнал оценки уровня профессиональной деятельности педагогов		Постоянно	
02-12	Материалы педагогической диагностики и педагогического мониторинга в ДОУ		Постоянно	
02-13	Журнал регистрации консультаций по		Постоянно	

	вопросам воспитания и обучения дошкольников (картотека консультаций)			
02-14	Документы о повышении квалификации переподготовке и обучении работников (планы, заявки, приказы и др.)		Постоянно	
02-15	Материалы по организации воспитательно-образовательной работы с дошкольниками, положения, конкурсы		Постоянно	
02-16	Материалы работы в рамках реализации ФГОС ДО		До замены	
02-17	Документы по самообразованию педагогов ДОУ		Постоянно	
02-18	Организация работы ПМП консилиума		5 лет	
02-19	Паспорт методического кабинета		Постоянно	
02-20	Материалы консультационного центра		Постоянно	
02-21	Папка по социально-правовому воспитанию детей.		Постоянно	
02-22	Материалы работы творческой группы		Постоянно	
02-23	Личные дела семей, состоящих на контроле внутри детского сада, в КДН, опекаемых		Постоянно	
02-24	Протоколы общих родительских собраний		Постоянно	
02-25	Инновационная деятельность ДОУ и обобщение передового педагогического опыта работы педагогов		Постоянно	
02-26	Протоколы групповых родительских собраний		Постоянно	
02-27	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность ДОУ.		Постоянно	
02-28	Документы регламентирующие образовательную деятельность ДОУ(расписание НОД, режимы,учебный план,учебный график,дополнительно-образовательные услуги)		1 год	
02-29	Папка по тематическим дням			
02-30	Материалы по внутренней системе оценки качества образования		Постоянно	
02-31	Семинары,практикумы,мастер-классы(протоколы)		Постоянно	
02-32	Документация педагога-психолога: --Папка «Нормативно-правовая документация»; -Рабочая программа; -Паспорт кабинета педагога-психолога; -Папка «Психологическое сопровождение воспитанников»; -Картотека «Диагностический материал»;		1 год	

	<ul style="list-style-type: none"> -Картотека «Коррекционно-развивающие занятия»; -Папка «Работа с педагогами»; -Папка «Работа с родителями»; -Журнал учета проделанной работы; -Папка «Информация для стенда педагога-психолога»; -Аналитический отчет о проделанной работе за год. 			
02-33	<p>Документация музыкального руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Рабочая программа; -Паспорт музыкального кабинета и музыкального зала; -План воспитательно-образовательной работы; -Папка «Сценарии праздников и развлечений»; -Папка «Здоровьесберегающие технологии»; -Папка «Кружковая деятельность»; -Папка «Иллюстративный материал»; -Папка «Работа с родителями»; -Аналитический отчет о проделанной работе за год. 		1 год	
02-34	<p>Документация воспитателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тетрадь «Сведения о посещаемости детей»; Тетрадь «Общие сведения о детях и родителях (законных представителях)»; Рабочая программа; План воспитательно-образовательной работы; Папка «Сценарии праздников и развлечений»; Папка «Здоровьесберегающие технологии»; Папка «Иллюстративный материал»; Папка «Работа с родителями»; Протоколы родительских собраний (до выпуска детей из детского сада); Аналитический отчет о проделанной работе за год. 		1 год	
02-35	<p>Документация учителя-логопеда логопункта:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рабочая программа; -график взаимодействия с воспитателями, специалистами ДОУ, детьми, родителями - журнал обследования речи детей; - журнал регистрации; 			

	- индивидуальная речевая карта ребенка; - график работы.			
02-36	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий		75 лет	
02-37	Резерв			

03. КАДРЫ

03-01	Личные дела работников		75 лет	Имеющих звания и другие государственные награды - постоянно
03-02	Трудовые договоры		75 лет	После истечения срока действия договора
03-03	Книга регистрации трудовых договоров		75 лет	
03-04	Личные карточки работников		75 лет (после 2003 года 50 лет)	
03-05	Книга учета движения работников		75 лет	
03-06	Трудовые книжки		До востребования	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	
03-08	Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости		Постоянно	
03-09	График предоставления отпусков		1 год	
03-10	Графики работы работников учреждения		1 год	
03-11	Журнал ознакомления работников с законодательными актами, нормативными документами		Постоянно	
03-12	Резерв			

04. РАБОТА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТЕЙ

04-01	Документы (законы, постановления, инструкции, методические рекомендации) по организации работы по охране прав детства (копии)			
04-02	Положение об общественном инспекторе по охране прав детей (копия)			Подлинник в деле 01-17
04-03	Картотека учета опекаемых детей		5 лет	

	- индивидуальная речевая карта ребенка; - график работы.			
02-36	Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий		75 лет	
02-37	Резерв			

03. КАДРЫ

03-01	Личные дела работников		75 лет	Имеющих звания и другие государственные награды - постоянно
03-02	Трудовые договоры		75 лет	После истечения срока действия договора
03-03	Книга регистрации трудовых договоров		75 лет	
03-04	Личные карточки работников		75 лет (после 2003 года 50 лет)	
03-05	Книга учета движения работников		75 лет	
03-06	Трудовые книжки		До востребования	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	
03-08	Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости		Постоянно	
03-09	График предоставления отпусков		1 год	
03-10	Графики работы работников учреждения		1 год	
03-11	Журнал ознакомления работников с законодательными актами, нормативными документами		Постоянно	
03-12	Резерв			

04. РАБОТА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТЕЙ

04-01	Документы (законы, постановления, инструкции, методические рекомендации) по организации работы по охране прав детства (копии)			
04-02	Положение об общественном инспекторе по охране прав детей (копия)			Подлинник в деле 01-17
04-03	Картотека учета опекаемых детей		5 лет	

	Документы по работе с опекаемыми детьми (копии постановлений о назначении опеки, акты обследования, справки, заключения и др.)			
04-04	Документы по работе с асоциальными семьями, нуждающимися в социальном сопровождении (акты обследования, справки, заключения, ходатайства и др.)		5 лет	
04-05	Документы, представляемые в КДН о привлечении родителей к административной ответственности (характеристики детей, акты обследования, справки, заключения, ходатайства и др.)		5 лет	
04-06	Документы, представляемые в судебные органы о лишении родительских прав (акты обследования, справки, заключения, характеристики детей, списки родственников, ходатайства и др.)		5 лет	
04-07	Резерв			

05. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

05-01	Технический паспорт здания		5 лет	После ликвидации здания
05-02	Штатное расписание и изменения к нему (копия)		10 лет	
05-03	Сметы доходов и расходов учреждения		Постоянно	
05-04	Тарификационные списки педагогических работников (копии)		10 лет	Подлинники в централизованной бухгалтерии
05-05	Договоры о материальной ответственности работников		5 лет,	После увольнения матер.отв. лица
05-06	Табели посещаемости детей		1 год	
05-07	Табели учета рабочего времени		1 год	
05-08	Акты приема-сдачи при смене руководства		Постоянно	
05-09	Акты готовности учреждения к началу учебного года		5 лет	
05-10	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
05-11	Документы по электрохозяйству учреждения (акты, протоколы, предписания и др.)		5 лет	
05-12	Документы о состоянии зданий и		5 лет	

	помещений учреждения (доклады, обзоры, акты, заключения, справки, переписка)			
05-13	Сертификаты на товары, оборудование		Постоянно	
05-14	Технические паспорта на приборы и оборудование, паспорта весов		Постоянно	
05-15	Журнал регистрации показаний электрического счетчика		3 года	
05-16	Журнал регистрации показаний водомерного счетчика		3 года	
05-17	Журнал регистрации аварийных ситуаций		1 год	
05-18	План-график, документы по закупкам		Постоянно	
05-19	Резерв			

06. МЕДИЦИНСКАЯ РАБОТА

06-01	План работы учреждения на год (включая план санитарно-просветительской, медицинской и оздоровительной работы) (копия)		Постоянно	Подлинник в деле 01-29
06-02	Годовые отчеты о состоянии здоровья детей; сведения о заболеваемости детей, детях, состоящих на диспансерном учете, детях с хроническими заболеваниями		Постоянно	
06-03	Месячные отчеты о состоянии здоровья детей; сведения о заболеваемости детей, детях, состоящих на диспансерном учете, детях с хроническими заболеваниями		Постоянно	
06-04	Списки детей по группам		1 год	До замены новыми
06-05	Индивидуальные медицинские карты детей (форма 026-у)		5 лет	После выбытия ребенка
06-06	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у)		5 лет	
06-07	Акты проверок санитарного состояния помещений учреждения		5 лет	
06-08	Сведения о заболеваемости детей		1 год	После выбытия
06-09	Журнал профилактики прививок		5 лет	
06-10	Журнал регистрации длительных медицинских отводов		3 года	
06-11	Журнал учета заболеваемости детей		5 лет	
06-12	Журнал учета диспансеризации детей		5 лет	
06-13	Журнал наблюдения детей, состоящих на учете в тубдиспансере		3 года	
06-14	Журнал регистрации осмотра детей по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям		3 года	

06-15	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у)			
06-16	Журнал наблюдения за детьми, состоящими в контакте с больными инфекционными заболеваниями		3 года	
06-17	Журнал регистрации учета карантина в группах		3 года	
06-18	Журнал регистрации здоровья работников пищеблока		3 года	
06-19	Журнал регистрации здоровья работников		3 года	
06-20	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		3 года	
06-21	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год	
06-22	Журнал регистрации калорийности пищи		1 год	
06-23	Журнал регистрации медосмотра сотрудников		3 года	
06-24	Журнал регистрации показаний термометра в холодильниках		3 года	
06-25	Примерное десятидневное меню		3 года	
06-26	Документы (акты, справки, экспертные листы и др.) по результатам контроля за соблюдением работниками требований СанПиН		3 года	
06-27	Графики генеральных уборок медицинского блока, помещений учреждения		До срока надобности	
06-28	Резерв		1 год	

07. ОХРАНА ТРУДА

07-01	Документы (законы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, правила) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и техники безопасности (копии)		Постоянно	
07-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности		Постоянно	До замены новыми
07-03	Личные карточки учета выдачи инструкций по охране труда и технике безопасности		Постоянно	
07-04	Программа вводного инструктажа		Постоянно	
07-05	Программа первичного инструктажа		Постоянно	
07-06	Программа повторного (целевого, внепланового) инструктажа		Постоянно	
07-07	Программа-план семинара по обучению и проверки знаний по охране труда и технике безопасности работников		Постоянно	

	учреждения (1 раз в 3 года)			
07-08	Протоколы заседаний Комиссии по проверке знаний по охране труда и технике безопасности работников учреждения		Постоянно	
07-09	Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности		1 год	
07-10	План работы Комиссии по охране труда		1 год	
07-11	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма		1 год	
07-12	План мероприятий по пожарной безопасности		1 год	
07-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций; порядок действий		До замены новыми	
07-14	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, информация)		5 лет	
07-15	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.)		5 лет	
07-16	Документы об организации общей и противопожарной безопасности (протоколы, акты, отчеты, справки, переписка)		5 лет	
07-17	Акты, предписания по охране труда и технике безопасности органов контроля и надзора		5 лет	
07-18	Документы по расследованию несчастных случаев с детьми (акты, объяснительные, справки, заключения, протоколы, отчеты)		45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-19	Документы по расследованию несчастных случаев с работниками учреждения (акты, заключения, объяснительные, протоколы, справки, отчеты)		45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-20	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми		Постоянно	
07-21	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно	

	с работниками учреждения			
07-22	Журнал учёта инструктажей		10 лет	
07-23	Журнал учета огнетушителей (1 раз в полугодие)		Постоянно	
07-24	Резерв			

08. ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА

08-01	Положение о первичной профсоюзной организации		Постоянно	
08-02	План работы Профсоюзного комитета на год		5 лет	
08-03	Документы о проведении отчетно-выборных, общих собраний (доклады, постановления)		Постоянно	
08-04	Протоколы оперативных совещаний Профсоюзного комитета		Постоянно	
08-05	Отчеты о работе Профсоюзного комитета		Постоянно	
08-06	Смета доходов и расходов Профсоюзного комитета		Постоянно	
08-07	Финансовый отчет Профсоюзного комитета за год		Постоянно	
08-08	Документы, фиксирующие совершение хозяйственных операций (кассовые, банковские документы, извещения, квитанции, накладные и авансовые отчеты)			
08-09	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации		До снятия с учета	
08-10	Резерв			

09. АРХИВ

09-01	Описи дел постоянного хранения		Постоянно	
09-02	Описи дел по личному составу		3 года	После уничтожения дел

Заведующий _____ /Токовенко Н.И./

9 января 2015 г.

