

Утверждаю
Заведующая МКУ ДОУ д/с «Рассвет»

М.М. Мусанабиева
Приказ № 13 от 13 января 2023г

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального казенного учреждения дошкольного
образования детей на 2022-2023гг.
детского «Рассвет»

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4
01 Организационные документы			
01 - 01	Распорядительные документы вышестоящих органов	5 лет	
01 - 02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением	Постоянно	
01 - 03	Положение о дошкольном учреждении	3 года	После внесения изменений
01 - 04	Должностные инструкции сотрудников	3 года	
01 - 05	Технический паспорт ДОУ	Постоянно	
01 - 06	Акты, справки о результатах проверок	5 лет	
01 - 07	Статистический отчёт (Ф-85)	5 лет	
01 - 08	Договор с учредителем	Постоянно	
01 - 09	Журнал входящей документации	3 года	
01 - 10	Журнал исходящей документации	5 лет	
01 - 11	Коллективный договор	Постоянно	После внесения изменений
01 - 12	Правила внутреннего трудового распорядка	5 лет	После внесения изменений
01 - 13	Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления с актом передачи имущества	Постоянно	
01 - 14	Коды Общероссийского классификатора	Постоянно	
01 - 15	Документ на право пользования землёй	Постоянно	
01 - 16	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	Постоянно	
01 - 17	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр	Постоянно	
01 - 20	Свидетельство о государственной регистрации права (на здания, строения, сооружения, земельный участок)	Постоянно	
01 - 21	Устав ДОУ	5 лет	После внесения изменений

01 - 22

Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства дошкольного учреждения, и приложения к ним

Постоянно

02 Воспитательно-образовательная работа

02 - 01

Основная образовательная программа ДООУ

Постоянно

02 - 02

Годовой план

3 года

02 - 03

Протоколы заседаний Педсоветов

5 лет

02 - 04

Протоколы общих собраний (конференций)

5 лет

02 - 05

Аттестация педагогических работников

5 лет

02 - 06

Консультации для педагогов

5 лет

02 - 07

Тематические проверки

5 лет

02 - 08

Методическая работа.

5 лет

02 - 09

Работа с родителями

5 лет

02 - 10

Контроль воспитательно-образовательной работы

5 лет

02 - 11

Контроль организации режимных моментов

5 лет

02 - 12

Банк данных о педагогических работниках

1 год

02 - 13

Программа развития ДООУ

Постоянно

02 - 14

Планы воспитательно - образовательной работы воспитателей и специалистов (перспективный и календарный)

1 год

02-15

Рабочие программы

5 лет

02-16

Расписание занятий

1 год

03 Медицинская документация

03 - 01

Медицинская карта ребёнка (Ф-026-у)

5 лет

До выпуска

03 - 02

Журнал учёта профпрививок

5 лет

03 - 03

Списочный состав детей

5 лет

03 - 04

Журнал осмотра детей на педикулёз

5 лет

03 - 05

Журнал температурного режима холодильника

5 лет

03 - 06

Журнал учёта работы по гигиеническому воспитанию

5 лет

03 - 07

Журнал учёта заболеваемости детей

3 года

03 - 08

Журнал анализа питания. Соответствие натуральным нормам

3 года

03 - 09

Журнал осмотров сотрудников на гнойничковые заболевания

Постоянно

03 - 10

Журнал учёта реакций манту

3 года

03 - 11

Журнал заявок

3 года

03 - 12

Журнал вводного инструктажа для родителей

3 года

03 - 13

Журнал регистрации инфекционных заболеваний

3 года

03 - 14

Журнал кварцевания групповых помещений и

3 года

	игрушек		
03 – 15	Журнал прохождения медосмотров сотрудниками	3 года	
03 – 16	Журнал регистрации медикаментов	3 года	
03 – 17	Журнал проведения занятий по санминимуму	3 года	
03 – 18	Журнал учёта «С»-витаминации	3 года	
03 – 10	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	3 года	
03 – 20	Журнал регистрации диспансерных детей	3 года	
03 – 21	Журнал получения и расхода вакцин	3 года	
03 – 22	Журнал антропометрических данных детей	3 года	
03 – 23	Журнал осмотра детей специалистами	3 года	
03 – 24	Журнал контроля за питанием со стороны родительской общественности	Постоянно	
03 – 25	Журнал отходов овощей. Журнал отходов при разделке мяса и рыбы	3 года	
03 – 26	Журнал взаимосвязи между учителем-логопедом и медработником	3 года	
03 – 27	Журнал контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований	3 года	
03 – 28	План работы по летней оздоровительной компании	Постоянно	
03 – 29	Перспективное меню	3 года	
03 – 30	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (Ф-36/у)	3 года	
03 – 31	План физкультурно-оздоровительных мероприятий на календарный год	3 года	
03 – 32	Журнал учёта t режима по группам	1 год	
03 – 33	Журнал учёта детского травматизма	3 года	
03 – 34	Журнал здоровья работников пищеблока	3 года	
03 – 35	Журнал калорийности пищи	3 года	
04 - Кадры			
04 – 01	Книга приказов по личному составу	75 лет	
04 – 02	Заявления сотрудников о приёме, отпусках, увольнении	75 лет	
04 – 03	Книга учёта движения трудовых книжек	Постоянно	
04 – 04	Книга учёта личного состава	75 лет	
04 – 05	Личные дела сотрудников (личная карточка сотрудников (ф. т -2), трудовой договор, автобиография, копии паспорта, пенсионного свидетельства, ИНН, свидетельства о рождении детей, документов об образовании, курсах повышении квалификации, аттестационный лист работника)	75 лет	
04 – 06	Трудовые книжки	До востребования	
04 – 07	Штатное расписание	10 лет	
04 – 08	Тарификационный список сотрудников	10 лет	

04 - 09	Книга приказов по основной деятельности	75 лет	
04 - 10	Книга приказов по отпускам	75 лет	
04 - 11	График отпусков сотрудников	1 год	
04 - 12	Журнал регистрации трудовых договоров	постоянно	
04 - 13	Журнал регистрации личных дел сотрудников	постоянно	

05 – Финансово-хозяйственные документы

05 - 01	Инвентарные списки основных средств	3 года	
05 - 02	Инвентарные списки материальных средств	3 года	
05 - 03	Ведомости учёта движения малоценных средств	3 года	
05 - 04	Журнал регистрации боя посуды	3 года	
05 - 05	Журнал по питанию	До востребования	
05 - 06	Журнал регистрации прихода (накладные)	Постоянно	
05 - 07	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
05 - 08	Журнал учёта скоропортящихся продуктов	До востребования	
05 - 09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
05 - 10	Сертификаты качества на получаемые продукты питания		
05 - 11	Журнал учёта потребления воды и электроэнергии	1 год	
05 - 12	Акты приёма, сдачи и списания имущества	3 года	
05 - 13	Договоры с обслуживающими организациями	Срок заключения договора	

06 – делопроизводство и архив

06 - 01	Номенклатура дел	1 год	
06 - 02	Личные дела детей (путёвка УО, копия свидетельства о рождении ребёнка, договор между ДОУ и родителями, заявление о приёме в ДОУ)	3 года после выпуска детей	
06 - 03	Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ	Постоянно	
06 - 04	Книга движения детей	10 лет	
06 - 05	Книга приказов по воспитанникам	5 лет	

07 – охрана труда

07 - 01	Должностные инструкции по охране труда	До замены	
07 - 02	Акты готовности ДОУ к новому учебному году	5 лет	
07 - 03	Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования	5 лет	
07 - 04	Соглашение администрации и профсоюзного комитета ДОУ по охране труда	5 лет	
07 - 05	Акт проверки соглашения по охране труда	1 год	
07 - 06	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	Постоянно	
07 - 07	Журнал регистрации инструктажей на	5 лет	

	рабочем месте		
07-08	Журнал инструктажа воспитанников	5 лет	
07-09	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	
07-10	Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками	5 лет	После внесения изменений
07-11	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	5 лет	
07-12	Программа вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте	5 лет	
07-13	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	5 лет	
07-14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	5 лет	
07-15	Тематический план и программа обучения работников по охране труда, контрольные вопросы для проверки знаний, экзаменационные билеты	5 лет	
07-16	Перечень инструкций по охране труда, действующих в ДОУ	До замены	
07-17	Положение о комитете (комиссии) по охране труда	5 лет	
07-18	План работы комитета (комиссии) по охране труда	1 год	
07-19	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда	1 год	
07-20	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год	
07-21	Журнал технического осмотра зданий и сооружений ДОУ	1 год	
07-22	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 год	
07-23	Планы эвакуации по этажам		
07-24	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	5 лет	
07-25	Журнал учёта первичных средств пожаротушения	5 лет	