

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ «Детский сад №3  
комбинированного вида»  
Н.В.Колоскова  
приказ № 74 от 26. 12.2016 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	-------------------------------------	------------

**01. Заведующий. Организационные документы.**

01-01	Устав образовательного учреждения	1	Пост. Ст. 50 т.п.	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	1	Пост. Ст. 100,103 т.п.	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	1	Пост. Ст. 105 т.п.	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	1	Пост. Ст. 105 т.п.	
01-05	Свидетельство на право оперативного управления имуществом	1	Пост. Ст.185,186 т.п.	
01-06	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	1	Пост. Ст. 381 т.п.	После снятия с учета
01-07	Договор с Учредителем	1	Пост. Ст.125 т.п.	
01-08	Договор на право оперативного управления имуществом	1	Пост. Ст. 125 т.п.	
01-09	Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом	1	Пост. Ст.576 т.п.	
01-10	Распорядительные документы вышестоящих организаций		До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-11	Приказы заведующего по		Пост.	

01-11	Приказы заведующего по основной деятельности		Пост. Ст.19 т.п.	
01-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Пост. Ст.695 т.п.	
01-13	Положения и другие локальные акты по организации деятельности ОУ		10 лет Ст.50 т.п.	
01-14	Положение о доплатах и надбавках	1	5 лет Ст.41 т.п.	После замены на новое
01-15	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год Ст. 773 т.п.	После замены новыми
01-16	Аккредитационное дело ДОУ		Пост. Ст.105 т.п.	
01-17	Акты готовности к учебному году		5 лет Ст.603 т.п.	
01-18	Документы по работе с пенсионным фондом		Пост. Ст.905,906,899-а т.п.	
01-19	Статистический отчет (форма № 85-К)		10 лет Ст.467,474	
01-20	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	1	5 лет Ст. 176, 177 т.п.	После замены новыми
01-21	Протоколы производственных совещаний		5 лет Ст. 18 т.п.	
01-22	Журнал регистрации входящих документов	1	3 года Ст.258 т. п.	
01-23	Журнал регистрации исходящих документов	1	3 года Ст.258 т.п.	
01-24	Технический паспорт здания ДОУ	1	5 лет Ст.802, 803 т.п.	После ликвидации учреждения
01-25	Документы по воинскому учету		Постоянно Ст.695 п.т.	
01-26	Документы (журнал контроля за питанием, план работы комиссии по контролю за питанием, положение о комиссии по контролю за организацией питания) по организации питания		3 года Ст. 753, 754, 758, 759 т.п.	
01-27	Документация (протоколы, планы и др.) по Совету ДОУ		5 лет Ст. 176, 177 т.п.	
01-28	Журнал учета обращений граждан	1	5 лет Ст. 258, 259 т.п.	
01-29	Документы по проверке ДОУ органами государственного контроля и надзора	1	5 лет, ст. 18 т.п.	

## 02. Заведующий. Кадры.

02-01	Приказы заведующего по личному составу		75 лет Ст.19 т.п.	
02-02	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет Ст. 258 т.п.	
02-03	Штатное расписание		10 лет Ст.71 т.п.	
02-04	Тарификационные списки работников		25 лет Ст.593 т.п.	
02-05	Личные карточки Т-2 работников учреждения		75 лет Ст. 658 т.п.	
02-06	График работы сотрудников ДОУ		1 год Ст.656 т.п.	
02-07	График отпусков работников		1 год Ст. 693 т.п.	
02-08	Личные дела работников		75 лет Ст. 337-б т.п.	
02-09	Трудовые договора		75 лет Ст. 657 т.п.	Хранятся в личном деле
02-10	Трудовые книжки		До востребования Ст. 604 т.п.	Невостребованные - хранятся не менее 50 лет
02-11	Журнал движения трудовых книжек	1	50 лет Ст.695 т.п.	
02-12	Должностные инструкции работников		5 лет Ст.77 т.п.	Хранятся в личном деле до замены новыми
02-13	Протоколы заседаний Совета образовательного учреждения, ежегодные планы, отчеты о деятельности		5 лет Ст. 18 п.т.	
02-14	Журнал учета больничных листов	1	До замены новым	
02-15	Книга учета личного состава		пост. ст. 656 т.п.	
02-16	Журнал учета отпусков		5 лет ст.695 т.п.	

## 03. Заведующий. Работа с родителями.

03-01	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет Ст. 436,78 т.п.	После истечения срока договора
03-02	Документы о назначении компенсации части родительской платы		5 лет Ст.362 т.п.	Хранится в бухгалтерии

#### 04. Заведующий. Работа с детьми.

04-01	Приказы по движению детей (зачисление и отчисление)		15 лет Ст.19 т.п.	
04-02	Книга движения детей	1	15 лет Ст.695 т.п.	С даты последней записи

#### 05. Заведующий. Работа по охране жизни и здоровья детей и сотрудников.

05-01	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		Пост. Ст.626 т.п.	
05-02	Нормативно-правовые документы по охране труда		До минования надобности Ст.626 т.п	
05-03	Инструкции по охране труда		5 лет Ст. 626 т.п.	
05-04	Журнал инструктажа по охране труда	1	10 лет Ст. 626 т.п.	
05-05	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	1	Пост. Ст. 630 т.п.	
05-06	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми	1	Пост. Ст. 630 т.п.	
05-07	Акты о несчастных случаях с детьми и сотрудниками		45 лет Ст. 632	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-08	Документы (планы, приказы, акты и др.) по противопожарной безопасности	1	3 года Ст.603	
05-09	Документы об организации работы по гражданской обороне	1	5 лет Ст. 618, 619 т.п.	
05-10	Документы об организации работы по чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 603, 619	
05-11	Документы по антитеррористической безопасности	1	5 лет, ст. 603,619	

#### 06. Заместитель заведующего по воспитательной работе.

06-01	Образовательные программы и программа развития ДОУ		10 лет Ст. 710, 711 т.п.	
06-02	Годовой план ДОУ	1	10 лет Ст.285 т.п.	

06-03	Анализ работы ДОУ за учебный год	1	5 лет Ст. 294 т.п.	
06-04	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Пост. Ст. 18 п.т.	
06-05	Перспективные и календарные планы по темам		5 лет Ст. 711 п.т.	
06-06	Материалы (графики, планы) по повышению квалификации педагогических работников		5 лет Ст. 719 т.п.	
06-07	Документы по аттестации педагогических работников		15 лет Ст.708 п.т.	
06-08	Материалы (протоколы, отчеты, планы) по ПМПК		15 лет Ст.696, 701	с даты последней записи
06-09	Документы по контролю за педагогическим процессом		5 лет Ст. 701, 712,713 т.п.	
06-10	Материалы по педагогическому опыту		10 лет Ст. 712, 713 т.п.	
06-11	Картотека на педагогические кадры		75 лет Ст. 656 т.п.	
06-12	Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса		5 лет Ст. 701, 712, 713 т.п.	
06-13	Диагностические карты, отражающие состояние педагогического процесса (мониторинг развития детей)		5 лет Ст. 710-713 т.п.	После выбытия ребенка
06-14	Материалы (договоры, планы и др.) по преемственности со школой		5 лет Ст. 710-713 т.п.	
06-15	Конспекты занятий и открытых просмотров		10 лет Ст.965-967 т.п.	
06-16	Протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета		5 лет Ст. 18 п.т.	
06-17	Планы работы с родителями и родительским комитетом		5 лет Ст. 711 т.п.	
06-18	Годовые отчеты специалистов (логопед, психолог и др.) о результатах проделанной работы		5 лет ст. 467, 469	

**07. Заместитель заведующего по хозяйственной части.**

07-01	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст.457 т.п.	После увольнения материально-ответственного лица
-------	---	--	----------------------	--

07-02	Инвентаризационные ведомости (описи), сличительные ведомости учета имущества (форма № 401)		5 лет Ст. 427-428 т.п.	При условии завершения ревизии
07-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет Ст. 362 т.п.	При условии завершения ревизии
07-04	Книга учета по расходу продуктов питания (форма № 399 МСХ)		1 год Ст. 765-767 т.п.	
07-05	Журнал регистрации боя посуды (форма № 325)		5 лет Ст. 769 т.п.	
07-06	Журналы учета: - по электроэнергии - по расходу холодной воды	1 1	5 лет Ст. 765, 766 т.п.	
07-07	Журнал учета огнетушителей	1	5 лет Ст. 766 т.п.	При условии завершения ревизии
07-08	Журнал учета спецодежды (форма № МБ – 6)	1	5 лет Ст. 766 т.п.	
07-09	Книги учета хозяйственного имущества: - посуды - мягкого инвентаря	1 1	5 лет Ст. 766 т.п.	При условии завершения ревизии
07-10	Инвентарные карточки по основным средствам (форма № ОС-13)		5 лет Ст. 765 т.п.	
07-11	Журнал учета основных средств, находящихся на балансовом учете		5 лет Ст. 765 т.п.	После ликвидации основных средств
07-12	Журнал сдачи дежурств	1	1 год Ст. 884 т.п.	
07-13	График дежурств сторожей	1	1 год Ст. 881 т.п.	
07-14	Планы: - подготовки к зиме - годовой хозяйственный план	1 1	5 лет до замены новыми Ст. 285 т.п.	
07-15	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет Ст. 789 т.п.	После списания
07-16	Акты текущих проверок оборудования, обследования помещений и здания МБДОУ		5 лет до замены новыми Ст. 285 т.п.	

#### 08. Заведующий. Финансовая деятельность.

08-01	Смета доходов и расходов ДОУ и приложения к ней	1	10 лет Ст. 309 т.п.	
08-02	Договоры на поставку продуктов питания		5 лет Ст. 440	После истечения сроков действующих договоров
08-03	Договоры с организациями (переходящие): - банки		5 лет Ст. 440 т.п.	После истечения сроков действующих

	- коммунальные услуги - услуги по содержанию имущества - услуги связи - услуги обязательного медицинского страхования			договоров
08-04	Договоры хозяйственные и приложения к ним на поставку основных средств, материальных запасов, на выполнение работ, оказание услуг		5 лет Ст. 440 т.п.	После истечения сроков действующих договоров
08-05	Табеля учета рабочего времени работников		75 лет Ст.586 т.п.	
08-06	Заявления работников о постановке их на питание		5 лет ст. 183 т.п.	

### 09. Медсестра.

09-01	Инструкции и методические указания по вопросам организации медицинской помощи детям		5 лет Ст. 27, 28 ПМЗ	
09-02	Журналы контроля санитарного состояния помещений ДОУ		5 лет Ст. 176, 177 т.п.	После завершения журналов
09-03	Документы и акты Госсанэпиднадзора		5 лет Ст. 176, 177 т.п.	
09-04	Медицинские карты детей		До выбытия ребенка Ст. 269 ПМЗ	
09-05	Карты профилактических прививок (форма 63)		До выбытия ребенка Ст. 403 ПМЗ	
09-06	Журнал учета профилактических прививок	1	3 года Ст. 277 ПМЗ	После завершения журнала
09-07	Единовременные сведения о заболеваниях детей (журнал соматических заболеваний)	1	3 года Ст. 701 т.п. 1989	
09-08	Журнал дегельминтизации детей	1	1 год Ст. 175 т.п.	После завершения журнала
09-09	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	1	3 года Ст. 175 т.п.	После завершения журнала
09-10	Журнал осмотра детей на микроспорию и педикулез	1	3 года Ст.175 т.п.	После завершения журнала
09-11	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер	1	1 год Ст. 175 т.п.	После завершения журнала
09-12	Журнал учета детей по группам	1	5 лет Ст. 175 т.п.	После завершения журнала
09-13	Журнал бракеража пищевых	1	3 года	После завершения

	продуктов и продовольственного сырья		Ст.175 т.п.	журнала
09-14	Журнал контроля за качеством готовой продукции (бракеражный)	1	3 года Ст.175 т.п.	После завершения журнала
09-15	Журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих с готовой продукцией (журнал здоровья)	1	3 года Ст. 157, 258 т.п.	После завершения журнала
09-16	Журнал оценки питания (накопительная ведомость)	1	1 год Ст. 157 т.п.	После завершения журнала
09-17	Журнал антропометрии детей	1	5 лет Ст. 157 т.п.	После завершения журнала
09-18	Журнал контроля за питанием детей	1	5 лет Ст. 157 т.п.	После завершения журнала
09-19	Журнал контроля температуры в холодильном оборудовании	1	1 год ст.157 т.п.	после завершения журнала
09-20	10-дневное меню, технологические карты блюд	1	1 год	

#### 10. Учитель – логопед.

10-01	Нормативно-правовая база учителя-логопеда		ст. 1-6,6,50,55 т.п.	постоянно
10-02	Документы по диагностическому обследованию детей		5 лет ст. 713 т.п.	
10-03	Журнал учета и контроля коррекционной работы	1	5 лет ст.725 т.п.	после завершения журнала
10-04	Программы коррекционной работы		5 лет 710 т.п.	
10-05	Планы по логопедической и коррекционной работе		5 лет ст.711 т.п.	
10-06	Документы по индивидуальной работе с детьми		5 лет ст.712,713 т.п.	
10-07	Документы по работе с родителями		5 лет ст.712, 713 т.п.	
10-08	Аналитический отчет о проделанной работе за год		5 лет ст.714 т.п.	

#### 11. Педагог – психолог (используется Перечень Министерства здравоохранения: ПМЗ, 1974 г.

11-01	Индивидуальные карты психического развития детей		5 лет ст.712, 713 т.п.	
11-02	Результаты обследования детей		5 лет ст.713 т.п.	
11-03	Годовой план работы		5 лет ст.711 т.п.	
11-04	Журнал учета коррекционно-		5 лет	

	развивающих занятий		ст.725 т.п.	
11-05	Журнал учета консультаций родителей		3 года ст.725 т.п.	
11-06	Программы психолого-педагогического сопровождения детей		5 лет ст.710 т.п.	
11-07	Картотека диагностических методик		ст.1-6,6,50,55	постоянно
11-08	Аналитический отчет о проделанной работе за год		5 лет ст.714 т.п.	

### 12. Музыкальный руководитель.

12-01	План воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный)		5 лет, ст.711 т.п.	сдается на хранение
12-02	Сценарии праздников		10 лет, ст. 711 т.п.	сдаются на хранение
12-03	Сводные таблицы по итогам диагностики и мониторинга		5 лет, ст.713 т.п.	-
12-04	Аналитический отчет о проделанной работе за год		5 лет ст.714 т.п.	-

### 13. Воспитатель

13-01	План воспитательно-образовательной работы	1	5 лет, ст.711 т.п.	сдается на хранение
13-02	План работы с родителями	1	5 лет, ст. 711 т.п.	
13-03	Общие сведения о детях и родителях (законных представителях)		3 года	
13-04	Журнал посещаемости детей	1	3 года	
13-05	Результаты педагогической диагностики и мониторинга		5 лет	
13-06	Журнал учета родительской платы	1	3 года	

### 14. Инструктор по физической культуре

14-01	план воспитательно-образовательной работы	1	5 лет ст.711 т.п.	
14-02	сценарии физкультурных досугов и развлечений		10 лет ст.711 т.п.	
14-03	диагностика , мониторинг (область: физическая культура)		5 лет ст.713 т.п.	
14-04	Аналитический отчет о проделанной работе		5 лет ст.714 т.п.	

14-02	сценарии физкультурных досугов и развлечений		10 лет ст.711 т.п.	
14-03	диагностика , мониторинг (область: физическая культура)		5 лет ст.713 т.п.	
14-04	Аналитический отчет о проделанной работе		5 лет ст.714 т.п.	

**ОДОБРЕНО:**

ЭК МБДОУ «Детский сад №3  
комбинированного вида»  
Протокол № 1 от 12.12.2016 года  
 Н.В.Колоскова

**СОГЛАСОВАНО:**

ЭПК администрации ЛМР  
протокол № 2 п.3 от 23.12. 2016 года

