ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 015A4AC70052B0688B44A03585067197AA
Владелец: СЕРЕГИНА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 02.08.2023 до 02.11.2024

Приложение №1
к приказу от 26.08.2020 № 134-од

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад «Колобок»
_____Т.В. Серегина
«____» _____ 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела и порядковый номер	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
01. Руководство			
01-01	Учредительные документы	Постоянно	
01-01-01	Устав	ст. 28	
01-01-02	Изменения к уставу от 06.02.2018		
01-01-03	Изменения к уставу от 25.05.2018		
01-01-04	Изменения к уставу от 28.02.2019		
01-02	Лист записи	Постоянно	
01-03	Свидетельство о постановлении на учёт	Постоянно	
01-04	Свидетельство о ГРЮЛ (первичное)	До ликвидации организации, ст. 61	
01-05	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (первичное)	До минования надобности, ст. 24	
01-06	Правоустанавливающие документы: земля, здание	Постоянно	
01-06-01	Здание		
01-06-02	Земля		
01-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	5 лет, ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение	Постоянно	
01-09	Заключение о соответствии нормам пожарной безопасности	Постоянно	
01-10	Декларация пожарной безопасности	Постоянно	
01-11	Паспорт по антитеррористической защищённости	Постоянно	
01-12	Свидетельство о регистрации обязательного медицинского страхования	Постоянно	
01-13	Регистрационный номер в Пенсионном Фонде	Постоянно	
01-14	Свидетельство о регистрации страхователя	Постоянно	
01-15	Идентификация учреждения	Постоянно	
01-16	Технические паспорта	Постоянно	
01-17	Журнал учёта выдачи печатей	До ликвидации организации, ст. 163	
01-18	Номенклатура дел	Постоянно, ст. 157	
01-19	Статистические отчёты	До минования надобности, ст. 338	

01-20	Штатное расписание	Постоянно, п. «а» ст. 40	
01-21	Тарификационные списки	50/75 лет, ст. 400	
01-22	Программа развития детского сада	До замены новым	
01-23	Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка.	Постоянно, ст. 386 1 год, ст. 381*	*После замены новыми
01-24	Приказы распоряжения учредителя	5 лет	
01-25	Муниципальные программы, административные регламенты	Постоянно	
01-26	Муниципальное задание	Постоянно, п. «а» ст. 198	
01-27	Договоры с предприятиями, организациями и физическими лицами	5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора
01-28	Документы по награждению сотрудников	Постоянно, п. «а» ст. 500	В случае принятия решения об отказе - 5 лет
01-29	Предписания государственных органов надзора	До полного исполнения	
01-29-01	Госпожнадзор		
01-29-02	Роспотребнадзор		
01-29-03	Муниципальный контроль		
01-29-04	Журнал учёта проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет, ст. 149	
01-30	Акты готовности учреждения	5 лет	
01-31	Локальные акты (положения)	Постоянно	
01-32	Безопасность учреждения		
01-32-01	Документы по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций	5 лет, ст. 601	
01-32-02	Документы по антитеррористической защищённости	5 лет ЭПК, ст. 597	
01-32-03	Документы по пожарной безопасности	5 лет, ст. 611	
01-32-04	Документы по антикоррупционной безопасности	5 лет	
01-33	Взаимодействие с родителями		
01-33-01	Журнал обращений родителей, информация по обратной связи	5 лет, п. «е» ст. 182	
01-33-02	Деятельность Совета родителей	3 года	
01-34	Компенсация родительской платы	Постоянно	
01-35	Приказы о движении воспитанников (зачисление, отчисление, перевод)	Постоянно	
01-36	Журнал движения воспитанников	Постоянно	
01-37	Личные дела воспитанников	5 лет	
01-38	Циклограмма приказов по основной деятельности	Постоянно, п. «а» ст. 182	
01-39	Приказы по основной деятельности	Постоянно, п. «а» ст. 19	
01-40	Книга личного состава работников	75 лет	
02. Учебно-воспитательная и методическая работа			
02-01	Стратегия развития образования	Постоянно	
02-02	Образовательная программа	Постоянно, п. «а» ст. 476	
02-03	Годовой план работы	Постоянно,	

		п. «а» ст. 198	
02-04	Локальные акты, регулирующие образовательный процесс, присмотр и уход за воспитанниками	Постоянно	
02-05	Документы, регламентирующие образовательную деятельность ДОУ (расписание НОД, режимы, учебный план, учебный график, дополнительно-образовательные услуги)	5 лет, ст. 478	
02-06	Педагогические советы (протоколы педагогических советов)	Постоянно	
02-07	Документы по контролю	Постоянно	
02-08	Документы по аттестации работников (списки, планы, графики*)	5 лет, ст. 487 *1 год, ст. 490	
02-09	Материалы по итогам педагогического мониторинга в ДОУ. Материалы по внутренней системе оценки качества образования	Постоянно	
02-10	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и обучении работников (планы, заявки, приказы)	5 лет, ст. 491	
02-11	Материалы по организации воспитательно-образовательной работы с дошкольниками, положения конкурсы	Постоянно	
02-12	Материалы работы в рамках реализации ФГОС ДО	Постоянно	До замены новыми
02-13	Организация работы психолого-педагогического консилиума	Постоянно	
02-14	Программы кружков	Постоянно	
02-15	Инновационная деятельность ДОУ и обобщение передового педагогического опыта работы педагогов	Постоянно	
02-16	Материалы работы групп профессионального общения. Работа с молодыми педагогами	Постоянно	
02-17	Сотрудничество с родителями. Материалы по работе с неблагополучными семьями	Постоянно	
02-18	Протоколы общих родительских собраний, родительского комитета	Постоянно	
02-19	Протоколы групповых родительских собраний	Постоянно	
02-20	Семинары, практикумы, мастер-классы (протоколы)	Постоянно	
02-21	Документация по итогам диагностики воспитанников	Постоянно	
03. Административно-хозяйственная работа			
03-01	Проектная документация	Постоянно	
03-02	Рабочая документанция	Постоянно	
03-03	Техническая документация	Постоянно	
03-04	Проект нормативов образования отходов (ПНООЛР)	Постоянно	
03-05	Договорные обязательства	5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора
03-06	Взаимодействия со сторонними	5 лет	

	организациями		
03-07	Исполнение санитарного законодательства	3 года	
03-08	Отчёты	3 года	
03-09	Паспорта оборудования. Сертификаты, сметные расчеты.	Постоянно	
03-10	Документы по работе с материальными ценностями. Списание.	3 года	
03-11	Документы по инвентаризации	3 года	
03-12	Оперативный журнал	Постоянно	
04. Экономическая деятельность			
04-01	Бухгалтерская (финансовая) отчётность	Постоянно, ст. 268	
04-02	План финансово-хозяйственной деятельности	5 лет, п. «а» ст. 243	
04-03	Соглашения о финансировании	Постоянно	
04-04	Учетная политика	5 лет, ст. 267	После замены новыми
04-05	Документация по распределению оплаты труда	6 лет, ст. 295	
04-06	Тарификационные списки	50/75 лет, ст. 400	
04-07	Калькуляции оказываемых услуг	Постоянно	
04-08	Справки о движении денежных средств и состоянии бюджетных обязательств	Постоянно	
04-09	Документация по ведению закупочной деятельности	Постоянно	
04-10	Кассовая книга	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки
04-11	Журнал выдачи и возврата корпоративных карт	Постоянно	
04-12	Акты сверок (копии)	5 лет	
04-13	Первичная бухгалтерская документация	Постоянно	
04-14	Книга учёта исходящей финансово-экономической документации	5 лет	
04-15	Документация по организации работы с криптоключами	Постоянно	
04-16	Коммерческие предложения	Постоянно	
04-17	Указания и инструкции по ведению экономической деятельности	Постоянно	
04-18	Документация по наблюдательному совету	Постоянно	
05. Отдел кадров			
05-01	Приказы по личному составу, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним	50/75 лет ЭПК, п. «а» ст. 434	
05-02	Приказы по отпускам, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним	5 лет, п. «б» ст. 434	
05-03	Должностные инструкции работников	3 года, ст. 442	После замены новыми
05-04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	Постоянно, п. «а» ст. 440	
05-05	Личные карточки работников (форма № Т-2)	50/75 лет ЭПК, ст. 444	
05-06	Личные дела работников	50/75 лет ЭПК, ст. 445	
05-07	Подлинные личные документы - трудовые книжки	До востребования, ст. 449	

05-08	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем	3 года, ст. 436	
05-09	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год, ст. 451	
05-10	Графики отпусков	3 года, ст. 453	
05-11	Табеля (графики) учёта рабочего времени	5 лет, ст. 402	
05-12	Документы (докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года, ст. 383	
05-13	Документы (отчеты, акты, сведения) об учёте трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	
05-14	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формирования кадрового резерва	5 лет, ст. 439	
05-15	Документы по работе с центром занятости. Документы о квотировании рабочих мест	5 лет, ст. 374	
05-16	Документы по работе с пенсионным фондом	5 лет	
05-17	Документы по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет, ст. 457	
05-18	Документы (положения, инструкции) по делопроизводству	Постоянно, п. «а» ст. 8	
05-19	Кодекс профессиональной этики	Постоянно, п. «а» ст. 460	
05-20	Положение об экспертной комиссии	Постоянно, п. «а» ст. 34	
05-21	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно, п. «д» ст. 18	
05-22	Исходящая корресподенция	5 лет	
05-23	Входящая корреспонденция	5 лет	
05-24	Журнал учёта приказов по личному составу	50 лет ЭПК, п. «б» ст. 182	
05-25	Журнал учёта приказов по отпускам	5 лет, п. «б» ст. 182	
05-26	Журнал учёта личных дел работников	50/75 лет, п. «б» ст. 463	
05-27	Журнал учёта трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	50/75 лет, п. «б» ст. 463	
05-28	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет, п. «в» ст. 463	
05-29	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет, ст. 619	
05-30	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет, п. «г» ст. 182	
05-31	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет, п. «г» ст. 182	
06. Организация питания			
06-01	Протоколы брокеражной комиссии	Постоянно	
06-02	Протоколы заседания рабочей группы	Постоянно	
06-03	Акт осмотра пищеблока	Постоянно	
06-04	Акт отслеживания выдачи готовой продукции	Постоянно	
06-05	Питание сотрудников	5 лет	
06-06	Ежеквартальный анализ питания	Постоянно	

	воспитанников		
06-07	Аналитическая справка работы пищеблока	Постоянно	
06-08	Технологическая карта	Постоянно	
06-09	Накопительная ведомость	Постоянно	
06-10	Пятнадцатидневное меню	Постоянно	
06-11	Брокераж готовой продукции	Постоянно	
06-12	Журнал температурного режима	Постоянно	
06-13	Журнал прихода и расхода продуктов	Постоянно	
06-14	Журнал витаминизации	Постоянно	
06-15	Журнал заказа продуктов	Постоянно	
07. Охрана труда			
07-01	Документы по СОУТ	45 лет, п. «а» ст. 407	
07-02	Документы по ОТ	5 лет, ст. 409	
07-03	Документы по ГО и ЧС	5 лет, ст. 601	
07-04	Документы по травматизму	45 лет	
07-05	Документы по спортивному инвентарю	1 год	До замены новыми
07-06	Документы по доступной среде	Постоянно	
07-07	План работы по ОТ	1 год	До замены новыми
07-08	Инструкции по ОТ	5 лет	До замены новыми
07-09	Документы об обучении работников по ОТ	5 лет, ст. 421	
07-10	Паспорт комплексной безопасности	Постоянно	
07-11	Нормативно – правовые документы	Постоянно	
07-12	Заключительные акты периодического медицинского осмота	3 года, ст. 635	
07-13	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет, п. «а» ст. 423	
07-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет, п. «а» ст. 423	
07-15	Журнал проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС	3 года, ст. 608	
07-16	Журнал инструктажей по противодействию террористическим проявлениям	10 лет	
07-17	Журнал внеплановых инструктажей	10 лет	
07-18	Журнал учёта инструкций по ОТ	10 лет	
07-19	Журнал выдачи должностных инструкций по ОТ	10 лет	
07-20	Журнал проведения осмотра территории и помещений	10 лет	
07-21	Журнал санитарно-гигиенического состояния помещений	5 лет ЭПК, ст. 429	
07-22	Журнал инвентаризации выходов	10 лет	
07-23	Журнал контроля соблюдения работниками инструкция по ОТ	10 лет	
07-24	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	10 лет	
07-25	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет, ст. 424	
08. Служба ранней помощи			
08-01	Заявление родителей на получение услуг	Постоянно	
08-02	Договора с родителями	Постоянно	
08-03	Согласие родителей на обработку данных	Постоянно	
08-04	Индивидуальная программа ранней помощи (ИПРП)	Постоянно	
08-05	Журнал регистрации первичного	Постоянно	

	обращения		
08-06	Журнал зачисления и отчисления детей	Постоянно	
08-07	Годовой план работы СРП	Постоянно	
08-08	Годовой отчёт работы СРП	Постоянно	
08-09	График работы СРП	Постоянно	
08-10	Журнал регистрации договоров	Постоянно	
09. Организация пожарной безопасности			
09-01	Нормативно-правовые документы по ПБ	5 лет	
09-02	Проектная документация по пожарной сигнализации (корпус №1, №2)	Постоянно	
09-03	Рабочие документы по ПБ	Постоянно	
09-04	Журнал регистрации инструктажей	3 года, ст. 613	
09-05	Журнал учёта первичных стредств пожаротушения (корпус №1, №2)	Постоянно	
10. Противодействие коррупции			
10-01	Планы противодействия коррупции	Постоянно, ст. 464	
10-02	Протоколы противодействия коррупции	Постоянно	
10-03	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно, ст. 465	
10-04	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года, ст. 466	После замены новыми
10-05	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	5 лет, ст. 470	
10-06	Уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	5 лет, п. «в» ст. 472	
10-07	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	5 лет, п. «а» ст. 473	
10-08	Журнал обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет, п. «ж» ст. 473	
11. Профсоюз			
11-01	Протоколы производственных собраний		
11-02	Отчёты о работе первичной организации Профсоюза по охране труда	Постоянно	