

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим ДОУ
Ю.Н.Пажиной



Номенклатура дел
МБДОУ детский сад №5 «Березка»

Индекс дел	Наименование структурных подразделений и дел	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01 - ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ			
01-01	Устав МБДОУ	постоянно	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	постоянно	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации МБДОУ	постоянно	
01-05	Договоры с родителями (законными представителями)	5 лет	до перехода в школу
01-06	Статистический отчет МБДОУ	До замены новыми	
01-07	Технический паспорт ДОУ	То же	после ликвидации ДОУ документы передаются в орган управления образованием
01-08	Протоколы общих родительских собраний	постоянно	
01-09	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
01-10	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
01-11	Должностные инструкции	до замены новыми	
01-12	Кадастровый паспорт здания	до замены новым	
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка	2 года	
01-14	Журналы инструктажей	45 лет	
01-15	Письма и договора	постоянно	
02 - ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
02-01	ФГОС ДО приказ № 1155 от 17.10.2013г.	постоянно	
02-02	Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад №5 «Берёзка»	5 лет	
02-03	Годовой план работы МБДОУ	постоянно	
02-04	Протоколы заседания педагогического совета	постоянно	
02-05	Сетка организованной образовательной деятельности	3 года	
02-06	Документы по аттестации работников	постоянно	
02-07	Календарные планы работы педагогов	постоянно	
03 - МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ДОУ			
03-01	Медицинская карта (ф-№ 026/у)	до перехода в школу	

03-02	Карта профилактических прививок (ф-№ 063/у)	пять лет	
03-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	постоянно	
03-04	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф-№ 058/у)	один год	
03-05	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф-№ 030/у)	пять лет после снятия с учета	
03-06	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф-№ 038/у)	один год	
03-07	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф-№ 308 о/у)	постоянно	
03-08	Журнал по контролю качества готовой пищи (бракеражный)	постоянно	
03-09	Журнал по контролю доброкачественности скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	постоянно	
03-10	Вкладыш (ф-1). Результаты углубленных медицинских осмотров	постоянно	
04 - КАДРЫ			
04-01	Приказы по основной деятельности	постоянно	
04-02	Приказы заведующего ДОУ о назначении, перемещении, увольнении сотрудников	75 лет	
04-03	Приказы заведующего ДОУ об отпусках сотрудников	постоянно	
04-04	Книга движения детей ДОУ	постоянно	
04-05	Личные дела сотрудников ДОУ	семьдесят пять лет (минус возраст сотрудников)	
04-06	Журнал регистрации и учета движения трудовых книжек сотрудников	постоянно	
04-07	Трудовые книжки, подлинные личные документы	пятьдесят лет или до востребования	
04-08	Штатное расписание ДОУ	1 год	
05 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
05-01	Штатное расписание	1 год	
05-02	Тарификация в ДОУ	1 год	
05-03	Технические паспорта на приборы и оборудование	постоянно	
05-04	Отчеты	постоянно	
05-05	Сводные расходы. Лимиты	постоянно	
05-06	План мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	постоянно	
05-06	Договоры о материальной ответственности работников	постоянно	