

Примерная номенклатура дел для дошкольных образовательных учреждений

01	Организационно-правовое обеспечение ДООУ	
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности ДООУ	Постоянно до замены новыми
01-02	Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДООУ	Постоянно до замены новыми
01-03	Приказы органов управления образования о деятельности ДООУ	До минования надобности
01-04	Приказы заведующей ДООУ по основной деятельности	5 лет
01-05	Устав учреждения	Постоянно
01-06	Свидетельство о регистрации в налоговом органе	Постоянно
01-07	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Постоянно до замены новой
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно до замены новым
01-09	Свидетельства на право оперативного управления зданием и бессрочным пользованием земельным участком	Постоянно
01-10	Технический паспорт ДООУ	Постоянно
01-11	Материалы по аккредитации учреждения	5 лет
01-12	Журнал регистрации входящей документации	3 года
01-13	Журнал регистрации исходящей документации	3 года
02	Документационно-информационное обеспечение (канцелярия)	
02-01	Переписка по вопросам деятельности ДООУ	3 года

02-02	Акты, справки проверок вышестоящих организаций	5 лет
02-03	Статистические отчеты о деятельности ДОУ	5 лет
02-04	Акты, справки о деятельности учреждения	5 лет
02-05	Приемо-сдаточные акты при смене руководства	Постоянно
02-06	Акты, заявления передачи и использования денежных средств и имущества, передаваемых в виде благотворительной помощи	5 лет
02-07	Акты готовности ДОУ к новому учебному году	5 лет
03	Воспитательно-образовательный процесс	
03-01	Программа развития ДОУ	5 лет
03-02	Годовой план работы дошкольного учреждения	3 года
03-03	Протоколы заседаний педагогического совета	Не менее 5 лет
03-04	Протоколы заседаний родительских собраний	3 года
03-05	Учебный план ДОУ	3 года
03-06	Расписание занятий учреждения	1 год
03-07	Диагностическая карта на воспитателей	5 лет
03-08	Диагностические карты на воспитанников	До выпуска ребенка
03-09	Материалы по обобщению педагогического опыта	5 лет
03-10	Перспективные планы воспитательной работы	1 год
04	Медицинская документация ДОУ	
04-01	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)	10 лет
04-02	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий	3 года

04-03	Карта профилактических прививок (ф. № 060/у)	5 лет
04-04	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года
04-05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. 056/у)	1 год
04-06	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. № 030/у)	5 лет после снятия с учета
04-07	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. № 038, о/у)	1 год
04-08	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у)	3 года
04-09	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)	1 год
04-10	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	1 год
04-11	Дневник группы (ф. № 1277)	1 год
04-12	Журнал здоровья	1 год после выпуска детей из ДОУ
04-13	Вкладыш ф. 1. Результаты углубленных медицинских медосмотров	Постоянно
05	Кадры	
05-01	Приказы заведующей ДОУ о приеме, увольнении и перемещении работников	75 лет
05-02	Приказы заведующей ДОУ об отпусках, командировках, поощрениях, наложениях взысканий и дополнительной оплате	3 года
05-03	Личные дела работников ДОУ	75 лет

05-04	Личные карточки работников ДОУ (ф. Т2)	75 лет
05-05	Трудовые книжки (подлинные)	До востребования или 50 лет после ухода с работы
05-06	Журнал движения трудовых книжек	50 лет
05-07	Документы к приказам по личному составу	1 год
05-08	Документы по аттестации на работников	5 лет
05-09	Книга движения детей	10 лет
05-10	Журналы учета листов по временной нетрудоспособности	3 года
05-11	Коллективный трудовой договор	До замены новым
05-12	Должностные инструкции работников	До замены новыми
06	Финансово-хозяйственная деятельность	
06-01	Штатное расписание ДОУ	10 лет
06-02	Смета учреждения	5 лет
06-03	Тарификационный список сотрудников	75 лет
06-04	Договора о материальной ответственности	Постоянно
06-05	Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС – 13)	3 года
06-06	Книга складского учета материалов (ф. № М – 17)	3 года
06-07	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. № 401)	3 года
06-08	Табель учета посещаемости детей (ф. № 305 или ф. № 305–Т)	1 год

06-09	Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325)	3 года
06-10	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно до списания
06-11	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года
06-12	Журнал учета листов по нетрудоспособности	3 года
06-13	Табели учета рабочего времени	1 год
07	Охрана труда и техника безопасности в ДОУ	
07-01	Положение о комиссии по охране труда	5 лет
07-02	Вводный инструктаж по охране труда	Постоянно до замены новым
07-03	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Постоянно до замены новым
07-04	Инструкции по охране труда и технике безопасности	Постоянно до замены новыми
07-05	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ	1 год
07-06	Планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в ДОУ	1 год
07-07	Планы и программы обучения работников по охране труда	1 год
07-08	Планы мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год
07-09	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по ОТ работников ДОУ	3 года
07-10	Журнал административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно

07-11	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет
07-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет
07-13	Журнал учета инструктажей по охране труда	45 лет
07-14	Журнал выдачи инструкций по охране труда	45 лет
07-15	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)	45 лет
07-16	Акты о несчастном случае на производстве	45 лет
07-17	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	45 лет
07-18	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет
07-19	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ	5 лет
08	Пожарная безопасность в ДОУ	
08-01	Инструкция о мерах противопожарной безопасности	5 лет
08-02	План противопожарных мероприятий	1 год
08-03	План эвакуации по этажам	До замены
08-04	Приказ о противопожарном режиме в учреждении (4 раза)	1 год
08-05	Приказ о создании добровольной пожарной дружины	1 год
08-06	Приказ о назначении ответственных лиц за 08 – пожарную безопасность	1 год
08-07	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара	5 лет
08-08	План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре	До замены
08-09	Журнал учета первичных средств пожаротушения	45 лет

08-10	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	45 лет
08-11	Акт испытания пожарного гидранта и пожарных рукавов (2 раза в году)	1 год
09	Электробезопасность в ДОУ	
09-01	Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство ДОУ	1 год
09-02	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ	5 лет
09-03	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности	5 лет
09-04	Положение об организации обучения и проверке знаний по электробезопасности учреждения	5 лет
09-05	Журнал проверки знаний по ТБ персонала с первой квалификационной группой электробезопасности	45 лет
09-06	Приказ о разграничении персонала по квалификационным группам электробезопасности	1 год
09-07	Типовые программы обучения персонала второй и четвертой квалификационных групп электробезопасности	5 лет
09-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок	Постоянно
10	Документы по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях	
10-01	Паспорт социально опасного объекта	Постоянно
10-02	Списки детей по группам с адресами и телефонами родителей	Постоянно
10-03	Схемы оповещения сотрудников ДОУ	Постоянно

10-04	Расчет укрытия личного состава в защитных сооружениях	До замены новым
10-05	Обязанности дежурного по ДОУ	До замены новым
10-06	Примерный план эвакуации учреждения	До замены новым
10-07	Ведомость на выдачу имущества ГО личному составу	5 лет
10-08	Журналы учета учебных занятий, курсов ГО	5 лет
10-09	Программа подготовки рабочих и служащих по ГО, материалы курсов, учебные вопросы	3 года
10-10	План действий при возникновении чрезвычайной ситуации	До замены новым
10-11	Программы обучения при возникновении чрезвычайной ситуации	3 года
10-12	Схема оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации	До замены новой

Номенклатура дел ДОУ – тематизированный список основных, общих для большинства дошкольных образовательных учреждений дел с указанием сроков хранения. На ее основе ежегодно в декабре составляется номенклатура дел учреждения на последующий календарный год и утверждается приказом заведующей ДОУ по основной деятельности. Номенклатура может быть дополнена исходя из специфики учреждения и более рациональной группировки документов, их учета, оперативного поиска по содержанию и видам.

Примечание. Данная номенклатура дел разработана на основе Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, инструктивного письма Министерства образования РФ «О ведении документации в общеобразовательных учреждениях, приказа Министерства образования «О документации детских дошкольных учреждений от 20.09.88 г. № 41.