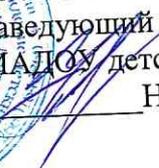


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 34**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МАДОУ детский сад № 34  
 И.В. Камаганцева



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом № 609 д  
от 06.11.2025 г.  
Заведующий  
МАДОУ детский сад № 34  
 Н.Н. Кокорина

**Номенклатура дел МАДОУ детский сад № 34**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела
<b>01</b>	<b>Организационно - правовое обеспечение учреждения</b>	
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности учреждения	Постоянно до замены новыми
01-02	Решения, распоряжения учредителя о деятельности учреждения	Постоянно до замены новыми
01-03	Приказы органов управления образования о деятельности учреждения	До минования надобности
01-04	Приказы по основному виду деятельности	Постоянно
01-05	Приказы по личному составу	75 лет
01-06	Приказы по воспитанникам	5 лет
01-07	Приказы по общим вопросам	5 лет
01-08	Журнал (книга) регистрации приказов по основному виду деятельности	Постоянно
01-09	Журнал (книга) регистрации приказов по личному составу	75 лет
01-10	Журнал (книга) регистрации приказов по воспитанникам	5 лет
01-11	Журнал (книга) регистрации приказов по общим вопросам	5 лет
01-12	Протоколы общих собраний (заседаний) Совета образовательной организации	Постоянно
01-13	Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета, попечительского совета) и документы	Постоянно
01-14	Протоколы оперативных совещаний при заведующем	Постоянно
01-15	Устав учреждения	Постоянно
01-16	Свидетельство о регистрации в налоговом органе	Постоянно
01-17	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно до замены новой

01-18	Документация АИС «Навигатор дополнительного образования	5 лет
01-19	Документация по квотируемым рабочим местам для инвалидов	5 лет
01-20	Обучение сотрудников	5 лет
01-21	Свидетельства на право оперативного управления зданием, на право пользования земельным участком	Постоянно
01-22	Технические паспорта зданий	Постоянно
01-23	График работы сотрудников	1 год
01-24	Правила внутреннего трудового распорядка	До замены новыми
01-25	Коллективный договор	До замены новым, потом 3 года
01-26	Положения об коллегиальных органах управления	До замены новым, потом 3 года
01-27	Локальные акты по заработной плате	До замены новым, потом 3 года
01-28	Положения связанные с деятельностью учреждения	До замены новым
01-29	Положения связанные с организацией образовательной деятельности	До замены новым
01-30	Учетная политика МАДОУ детский сад № 34	Постоянно до замены новым
01-31	Документация связанная с формированием, хранением персональных данных	Постоянно до замены новым
01-32	Журнал (книга) регистрации обращений граждан	5 лет
01-33	Журнал (книга) регистрации обращений юридических лиц	5 лет
01-34	Журнал регистрации поступающей корреспонденции (входящих документов)	5 лет
01-35	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции (исходящих документов)	5 лет
01-36	Журнал проверок вышестоящих организаций	5 лет
01-37	Статистические отчеты о деятельности учреждения	5 лет
01-38	Акты, справки о деятельности учреждения	5 лет
01-39	Акты готовности учреждения к новому учебному году	5 лет
01-40	Государственное (муниципальное) задание	Постоянно
01-41	Годовой отчет образовательной организации о выполнении государственного (муниципального) задания	Постоянно
01-42	Программа развития образовательной организации	До замены новой

01-43	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах)	До минования надобности
01-44	Документы связанные с организацией платных образовательных услуг	5 лет
01-45	Личные дела воспитанников	5 лет
01-46	Личные дела сотрудников	75 лет
<b>02</b>	<b>Образовательная деятельность</b>	
02-01	Образовательная программа дошкольного образования	До замены новой
02-02	Адаптированная образовательная программа дошкольного образования	До замены новой
02-03	Годовой план работы учреждения	3 года
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета	Не менее 5 лет
02-05	Протоколы ПШк	5 лет
02-06	Заключения ТПМПК	5 лет
02-07	Режим дня воспитанников	3 года
02-08	Рабочая программа воспитания	3 года
02-09	Материалы по аттестации педагогических работников	5 лет
02-10	Сведения о педагогических кадрах: образование, стаж, курсовая подготовка, участие в профессиональных конкурсах	Постоянно
02-11	Календарный план воспитательной работы	5 лет
02-12	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	3 года
02-13	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	5 лет
<b>03</b>	<b>Медицинская документация</b>	
03-01	Медицинская карта ребенка (ф № 026/у)	До выбытия воспитанника из учреждения
03-02	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий	3 года
03-03	Карта профилактических прививок (ф № 63)	До выбытия воспитанника из учреждения
03-04	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (060/у)	3 года
03-05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф 058/у)	1 год

03-06	Журнал диспансерного наблюдения (ф № 030/у)	5 лет после снятия с учета
03-07	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф № 038, о/у)	1 год
03-08	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф № 153/у)	3 года
03-09	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)	1 год
03-10	Журнал здоровья	1 год после выпуска детей из учреждения
03-11	Журнал посещаемости детей	1 год
03-12	Журнал осмотра детей по педикулезу	Постоянно
03-13	Журнал соматических заболеваний	Постоянно
03-14	Журнал контроля за физкультурными занятиями	Постоянно
03-15	Журнал по пробам Манту	Постоянно
03-16	Журнал антропометрических данных	Постоянно
03-17	Прививочный журнал (064/у)	Постоянно
03-18	Журнал регистрации температурного режима в холодильнике медицинского блока	Постоянно
03-19	Журнал учета поступления и расхода вакцины	Постоянно
<b>04</b>	<b>Финансово-хозяйственная деятельность</b>	
04-01	Штатное расписание учреждения	10 лет
04-02	План ФХД	5 лет
04-03	Тарификационный список сотрудников	75 лет
04-04	Инвентарные списки основных средств (ф № ОС – 13)	3 года
04-05	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф № 401)	3 года
04-06	Журнал посещаемости детей	1 год
04-07	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно до списания
04-08	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года
04-9	Табели учета рабочего времени сотрудников, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг	5 лет
04-10	Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации	Постоянно
04-11	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации	5 лет
04-12	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет
04-13	Отчеты образовательной организации по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно

04-14	Квартальные расчеты образовательной организации по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4ФСС)	Постоянно
04-15	Лицевые счета работников	75 лет
04-16	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) о получении заработной платы	5 лет
04-17	Документы (заявления, списки, справки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет
04-18	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	75 лет
04-19	Справки о доходах физических лиц	5 лет
04-20	Исполнительные листы	До минования надобности
04-21	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет
04-22	Налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет
04-23	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств	Постоянно
04-24	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей	5 лет
04-25	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	Постоянно
04-26	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
04-27	Гражданско-правовые договоры	5 лет
04-28	Акты о приеме выполненных работ по гражданско-правовым договорам	5 лет
04-29	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки)	5 лет

04-30	Первичные учетные бухгалтерские документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет
04-31	Акты сверки взаимных расчетов	5 лет
04-32	Счета-фактуры	4 года
04-33	Переписка с организациями о финансовом обеспечении	5 лет ЭПК
04-34	Книга учета основных средств	5 лет
04-35	Книга учета приходно-расходных кассовых документов	5 лет
04-36	Положение о закупке товаров, работ, услуг	Постоянно
04-37	План закупок на 1 год	5 лет
04-38	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.)	5 лет
04-39	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Постоянно
04-40	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые, полугодовые; б) квартальные; в) месячные; единовременные	5 лет 3 года 1 год
04-41	Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме	5 лет
04-42	Сертификаты ключа подписи	Постоянно
04-43	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах	5 лет
<b>05</b>	<b>Документация по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях в учреждении</b>	
05-01	Паспорт безопасности образовательной организации	5 лет
05-02	Паспорт дорожной безопасности	5 лет
05-03	Документация по охране труда	До замены новым
05-04	Документация по пожарной безопасности	До замены новым
05-05	Документация по антитеррористической безопасности	До замены новым