



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22 «ПЛАНЕТА ДЕТСТВА»
(МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»)**
Березовская ул., д.21, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область, Россия, 628002

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №22 «Планета
детства»
Е.В. Полякова
Приказ от 29.12.2021 № 538



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 2022-2023г.**

<i>№</i>	<i>Индекс дела</i>	<i>Наименование дела</i>	<i>Количество дел</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5	6
01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ					
1	01-01	Указы, Постановления, Распоряжения Президента, Правительства РФ, Министерства РФ по вопросам образования, присланные для сведения руководства		ДМН Ст 1, б	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
	01-01/1	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства, Думы ХМАО-Югры. Постановления, распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска. Приказы Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры по вопросам образования, присланные для сведения руководства		ДМН Ст 1, б	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
	01-02	Приказы, указания, инструкции, решения, методические письма Министерства образования РФ		ДМН Ст 19, а	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
	01-03	Приказы, указания, информационные письма Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры		Постоянно Ст.50 а	

01-04	Приказы, указания, распоряжения информационные письма, инструкции Администрации города Ханты-Мансийска		постоянно ст.267	
01-05	Приказы, распоряжения, рекомендательные информационные письма Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска		постоянно ст.97	
01-06	Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие отношения в образовательной системе		постоянно ст.39	
01-07	Учредительные документы дошкольного образовательного учреждения: Устав, договор с учредителем, лицензии, свидетельство о государственной аккредитации, документы на право пользования землей, технический паспорт, правила внутреннего трудового распорядка		постоянно, ст.125	
01-08	Локальные акты (положения), Стандарты МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»		постоянно, ст.381	
01-09	Коллективный договор. Протоколы общих собраний, заседаний коллектива МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»		постоянно ст. 18	
01-10	Документы, регламентирующие деятельность МАДОУ (Устав, лицензии, свидетельство о государственной регистрации, тех.паспорт, документы на право оперативного управления и т.д.)		постоянно ст.18- ж	
01-11	Акты, справки, предписания по результатам проверок ДОУ		постоянно ст. 18- е	Оперативных совещаний -5 лет ЭПК
01-12	Локальные акты ДОУ: штатное расписание, порядок проведения тарификации. Документы, регламентирующие тарификацию работников		постоянно, ст.285 а	
01-13	НПА по оплате труда работников ДОУ, локальные акты (Положения), приказы и т.д.		постоянно ст.285-а	
01-14	Муниципальное задание		постоянно, ст.464,б	
01-15	Акты по всем направлениям деятельности		постоянно, Ст. 464-б	
01-16	Планы ДОУ по всем направлениям деятельности		постоянно, ст.576	

01-17	Отчеты (годовой статистический отчет ДО (ф-85-К), отчеты о выполнении муниципального задания .Публичный отчет о деятельности ДОУ и т.д.)		1 год ст.773	
01-18	Документация по вопросам воспитательной и образовательной (отчеты, справки, информации)		постоянно ст.19 -а	
01-19	Документация по работе Наблюдательного Совета		постоянно ст.258 -а	
	Документация по организации питания в ДОУ (нормативные документы, методические рекомендации, меню, производственный контроль и т.д.)		75л.ЭПК ст.19 б	
01-21	Документация ДОУ по организации платных услуг			Уничтожаются после отчисления из образоват учреждения
01-22	Документация по системе сертификации персональных данных		75 л.	
01-23	Документация ДОУ по организации работ по обеспечению безопасности персональных данных		75л.ст.258-б	
01-24	Порядок проведения внутреннего контроля за соблюдением СанПин, работа медицинского кабинета		постоянно, ст.173-а	
01-25	Документация по работе с обслуживающими организациями		5 л. ст.176-б	
01-26	Документация ДОУ по работе с обслуживающими организациями		5л. т.177	
01-27	Документация по антикоррупционной деятельности		постоянно, ст.71-а	
01-28	Документация по награждению работников		постоянно, ст.411	
01-29	Приказы по личному составу обучающихся, (личные дела, алфавитная книга обучающихся, журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся)		постоянно, ст.19-а	
01-30	Журнал учета регистрации проверок, ревизий, их решений актов, предписаний и заключений		5 л ст.176-б	
01-31	Акты готовности к новому учебному году		постоянно, ст.79-а	
01-33	Журнал регистрации входящей документации		5 л. ст.258-г	
01-34	Журнал регистрации исходящей документации		5 л. ст.258-г	
01-35	Исходящая документация (переписка с организациями по основным направлениям деятельности)		5л.ЭПК ст.35	

01-36	Книги , журналы отгисков и слепков печатей ,штампов, факсимиле		Постоянно ст.775
01-37	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 г ст.777
01-38	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г ст.778

2.УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

02-01	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним (доклады, отчеты, справки)		постоянно, ст.18-д
02-02	Документы по работе с родителями (протоколы родительских собраний, протоколы заседаний родительского комитета)		5 лет ст.18-з
02-03	Годовой план работы		постоянно, ст.285-а
02-04	Учебные планы и программы (основная образовательная программа, дополнительные программы, адаптированные образовательные программы)		постоянно ст.711-а
02-05	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей)		1г ст.291
02-06	Программа развития образовательного учреждения		постоянно, ст.262-а
02-07	Документы по контролю образовательной деятельности (диагностические карты, справки, отчеты)		5 л. ЭПК ст.173-а
02-08	Расписание занятий, занятий внеурочных деятельности, дополнительного образования		1 г. ст.728
02-09	Документы по летней оздоровительной работе (летний оздоровительный план, расписание образовательной деятельности, режим дня, инструктажи, план летней работы специалистов)		5л.ЭПК ст.967

03. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

03-01	Годовой план работы		постоянно Ст.285-а
03-02	Документы по аттестации сотрудников		15л. ЭПК ст.696
03-03	Документы (справки, информация ,переписка по работе с родителями)		5л ст. 18-з
03-04	Документация по организации заседаний педагогического совета		постоянно ст.18.-д

03-05	Документация по организации заседаний родительских собраний		5л ст.18-з	
03-06	Материалы методических мероприятий (семинары, практикумы, открытые занятия)		5 лет ЭПК ст. 538	
03-07	Документы о сотрудничестве с другими организациями		5л ЭПК ст. 989	
03-08	Документация по организации деятельности психолого-медико-педагогического консилиума		5 лет ЭК ст. 324 ПМО	
03-09	Документы по повышению профессионального мастерства (самообразование, наставничество, карты профессионального роста, диаграммы, анкеты)		5л ст.708	
03-10	Положения (смотри, конкурсы, выставки, мероприятия)		5л ЭПК ст.59	

04.КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

04-01	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами о присвоении знаний, присуждении премий		75л.ЭПК ст.735-б	
04-02	Должностные инструкции работников, основания к приказам по личному составу (оплата труда, премирование, различные выплаты)		75л	
04-03	Личные карточки работников (форма Т-2), основания к приказам по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, отпусках, командировках)		5л	
04-04	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуска, изменение анкетных данных)		75л, ЭПК	
04-05	Приказы по личному составу основания к приказам по личному составу, (отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет)		ст.19-б 75л	
04-07	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение изменение анкетных данных, заявления работников, служебные записки)		5л	
04-08	Журнал регистрации приказов по личному составу (оплата труда,		75л. ст. 695- а	

		премирование, различные выплаты)			
04-09		Журнал регистрации приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, все виды отпусков, командировки		5 лет ст. 695	
04-10		Основания к приказам по личному составу (прим, увольнение, перевод, изменение персональных данных)		75 лет ЭПК	
04-11		Журнал регистрации заявлений, объяснительных, докладных		5 л ст.258	
04-12		Трудовые книжки сотрудников		До восстребов. ст.664	
04-13		Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75л. ст.695-в	
04-14		Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей		5 лет ст. 695 г	
04-15		Графики предоставления отпусков		1г. ст.693	
04-16		Журнал регистрации трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к ним		75л. ст.695-в	
04-17		Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5л ст.897	
04-19		Табели (графики) учета рабочего времени		5л ст.586	
04-20		Сведения о педагогических кадрах		5л. ЭПК ст.561-	
04-21		Переписка с центром занятости		5л ст.564	
04-22		Отчеты, предоставляемые в Департамент образования Администрации Ханты-Мансийска		5л. ст.21 ЭПК	
04-23		Отчеты ,предоставляемые в МКУ «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений г. Ханты-Мансийска		5л. ст.21 ЭПК	
04-24		Документы, предоставляемые в Пенсионный фонд		5л ст.898	
04-25		Протоколы для установления стимулирующих выплат работникам по итогам работы		5л ст.595 ЭПК	
04-26		Личные дела работников		75л ст.656-б	
04-27		Штатное расписание, тарификация		постоянно ст.71-а	
04-28		Запросы в МВД России о предоставлении сведений о судимости		5л ст.35 ЭПК	
05. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					

05-01	Главная книга		5 л ст.361	
05-02	Бухгалтерская (финансовая отчетность)		ст 351 а,в,г	годов-пост. кварт-5 лет месячн-1г
05-03	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы		ст.467	годов-пост., кварт-5л полуг- 5л
05-04	Годовая смета расходов, план финансовой деятельности, муниципальное задание		постоянно ст.325-а	
05-05	Квартальные, годовые отчеты по расходованию сметы, передвижение денежных средств		ст.327- а,в	
05-06	Журнал расчетов с организациями		5л ст.459,-ж	
05-07	Журнал подотчета с подотчетными лицами		5л ст .459-н	
05-08	Журнал операций по безналичным средствам		5л ст.361	
05-10	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5л ст.457	после увольн.м/о лица-1 год
05-11	Табеля посещаемости воспитанников		5л ст.586	
05-12	Ведомости по родительской плате		5 лет ст.412	
05-13	Лицевые карточки, счета работников		75л ст.413	
05-14	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		пост. ст.61	
05-15	Акты об инвентаризации активов, обязательств		пост. ст.427	движим. имущ-5л о тов-мат ценностях- 1г
05-16	Договоры, соглашения		5л	
05-17	Счета-фактуры		4г ст.368	
05-18	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст.391	
05-19	Документы (описи документов, листок исправлений, приложений к сопроводительным ведомостям), по персонифицированному учету		5л ст.898	
05-21	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности		5л ЭПК ст.408	
05-22	Документы (акты, справки переписка) о		5л	при

		проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		ст.402	условии проверки (ревизии)
05-23		Копии листков нетрудоспособности		5л ст 897	
06-ОХРАНА ТРУДА. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
06-01		Нормативно-правовые акты по охране труда		ДМН ст.1-6	
06-02		Паспорт безопасности объекта		Пост. ст.869	
06-03		Паспорт антитеррористической защищенности		Пост. ст.869	
06-05		Инструкции по обеспечению охраны труда и безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников образовательного учреждения		Пост. ст.27-а	
06-06		Планы работы, протоколы, комиссии по охране труда		пост. ст.609	
06-07		Соглашение Администрации и профсоюзного комитета по охране труда, акты проверок о выполнении Соглашения		Пост. ст.577	
06-08		Акты о расследовании несчастных случаев, произошедших в дошкольном образовательном учреждении		75л ст.632	
06-09		Акты по проверке спортивного оборудования в учреждении и на игровых площадках		5л ст.603	
06-10		Приказы Департамента образования, входящая, исходящая документация		постоянно	
06-11		Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст.602	
06-12		Документы по обучению сотрудников охране труда, пожарной безопасности, навыков оказания первой помощи		постоянно	

06-13	Медицинские осмотры сотрудников (периодические, сан. минимум, флюорография)		постоянно	
06-14	Предписания отдела государственного пожарного надзора по городу Ханты-Мансийску		5л ЭПК ст.759	
06-15	Документы по Гражданской обороне и действиям при чрезвычайных обстоятельствах		5л ст.6-в	
06-16	Документы по антитеррористической безопасности			
06-17	Документы об организации общей и противопожарной охраны учреждения		5л. ЭПК ст.861	
06-18	Журнал регистрации вводного инструктажа		10л ст.626-б	
06-19	Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте для педагогов		10л ст.626-б	
06-20	Журнал регистрации вводного инструктажа на рабочем месте для сотрудников		10л ст 626-б	
06-21	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		3г ст.259-е	
06-22	Журнал учета обучения сотрудников по охране труда		5л ст.630-г	
06-23	Журнал протоколов проверки знаний по охране труда		5л ст.630-г	
06-24	Журнал обхода территории		постоянно	
06-25	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев с воспитанниками образовательного учреждения		постоянно ст.630	
06-26	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2г ст.259-б	
06-27	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5л ст.626-в	