

Департамент образования администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 88

620146, г. Екатеринбург, ул. Начдива Онуфриева, 60а
ИНН 6661082839 КПП 667101001 ОГРН 1026605237735
e-mail: mdou88@eduekb.ru, сайт: 88.tvoysadik.ru
тел: +7(343) 240 07 41



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 88

Л.Н. Тупицына

Приказ № 80-од от 30.12.2022г.

НОМЕНКЛАТУРА

документированной информации, необходимой для эффективного планирования, функционирования, управления и постоянного улучшения качества образования и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 88

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Место хранения	Примечание
1. Организационно-распорядительная документация				
01-01	Номенклатура дел	Постоянно ст.200	кабинет заведующего	
01-02	Инструкция по делопроизводству	постоянно ст.27	кабинет заведующего	
01-03	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области	ДМН ст.1-6,19-а (1) т.п.	кабинет заведующего	
01-04	Устав образовательного учреждения	Постоянно ст. 50	кабинет заведующего	
01-05	Договор о взаимоотношениях ДООУ с Учредителем.	Постоянно	кабинет заведующего	
01-06	Приказ о назначении заведующего	Постоянно	кабинет заведующего	
01-07	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН)	Постоянно ст.39	кабинет заведующего	
01-08	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Постоянно ст. 381	кабинет заведующего	
01-09	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Постоянно	кабинет заведующего	
01-10	Свидетельство о постановке на учет в территориальных органах. Пенсионный фонд	Постоянно	кабинет заведующего	
01-11	Свидетельство о постановке на учет в территориальных органах. Фонд социального страхования	Постоянно	кабинет заведующего	
01-12	Свидетельство о постановке на учет в территориальных органах. Фонд обязательного медицинского страхования	Постоянно ст. 331	кабинет заведующего	
01-13	Свидетельство о постановке на учет в территориальных органах. Статрегистр	Постоянно	кабинет заведующего	
01-14	Заключение надзорных органов о соответствии требованиям: * СанПиН * Пожарной безопасности	Постоянно	кабинет заведующего	
01-15	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	Постоянно ст.185	кабинет заведующего	
01-16	Свидетельство о государственной регистрации права на здание	Постоянно ст. 185	кабинет заведующего	На госхранение не передаются
01-17	Кадастровый паспорт здания	Постоянно ст. 803 п т.д.	кабинет заведующего	
01-18	Технический паспорт здания	Постоянно	кабинет заведующего	После ликвидации здания.
01-19	Технический отчет и техническое обследование строительных конструкций	Постоянно	кабинет заведующего	
01-20	Лицензия на образовательную деятельность и приложения к ней	Постоянно ст. 97 т.п.	кабинет заведующего	

01-21	Коллективный договор	Постоянно ст. 576	кабинет заведующего	
01-22	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно ст. 369	кабинет заведующего	
01-23	Положения и другие локальные нормативные акты	До замены новыми	кабинет заведующего	
01-24	Документация по доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов	Постоянно ст.232	кабинет заведующего	
01-25	Акты готовности к новому учебному году	5 лет ЭПК ст. 641, 861, 862	кабинет заведующего	
01-26	Статистический отчет (форма № 85-к и др.)	10 лет ст. 467- б	кабинет заведующего	
01-27	Предписания вышестоящими органами и органами надзора	10 лет ст. 173-а, 174-а т.п.	кабинет заведующего	
01-28	Акты, справки, заключения проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора. Журнал учета проверок.	10 лет ст. 173-а, 174-а т.п.	кабинет заведующего	
01-29	Докладные записки вышестоящим органам и органам надзора	5 лет ст. 176	кабинет заведующего	
01-30	Приказы по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а т.п.	кабинет заведующего	
01-31	Журнал учета приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а т.п.	кабинет заведующего	
01-32	Исходящая документация	5лет ст.258	кабинет заведующего	
01-33	Входящая документация	5лет ст.258	кабинет заведующего	
01-34	Муниципальное задание и отчеты о его выполнении	1 год	кабинет заведующего	
01-35	Независимая оценка качества условий оказания услуг (план, отчеты)	Постоянно	кабинет заведующего	
01-36	Ответы на запросы родителей (законных представителей) о предоставлении мест в ДОО	Постоянно	кабинет заведующего	
01-37	Докладные начальнику Управления образования Ленинского района о зачислении в порядке перевода	Постоянно	кабинет заведующего	
01-38	Журнал учета регистрации уведомлений о порядке перевода	Постоянно	кабинет заведующего	
01-39	Дорожная карта	Постоянно	кабинет заведующего	
01-40	Паспорта ДОО (паспорт доступности, дорожной безопасности, паспорт безопасности мест массового пребывания людей)	Постоянно	кабинет заведующего	
01-41	ХАСПП	Постоянно	кабинет заведующего	
01-42	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постоянно	кабинет заведующего	
01-43	Организационный стандарт работы МДОО	Постоянно	кабинет заведующего	
01-44	Программа производственного контроля	Постоянно	кабинет заведующего	

01-45	План работы по противодействию коррупции	Постоянно	кабинет заведующего	
01-46	План мероприятий по противодействию коррупции	Постоянно	кабинет заведующего	
01-47	Отчеты о проделанной работе	Постоянно	кабинет заведующего	
01-48	Документы по медицинскому блоку	Постоянно	кабинет заведующего	
01-49	Программа развития МБДОУ-детский сад № 88	Постоянно	кабинет заведующего	
01-50	Расчет затрат на организацию услуги по присмотру и уходу за детьми	Постоянно	кабинет заведующего	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	место хранения	примечание
3. Финансово-хозяйственная документация				
03-01	План финансово-хозяйственной деятельности	10 лет ст.314	кабинет заведующего	
03-02	Ежемесячная бухгалтерская, финансовая отчетность	1 год ст. 352	кабинет заведующего	
03-03	Соглашение между главным распорядителем бюджетных средств и ДОУ	5 лет ст. 436	кабинет заведующего	
03-04	Протоколы лабораторных испытаний		кабинет заведующего	
03-05	Документация комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ		кабинет заведующего	
03-06	Протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ		кабинет заведующего	
03-07	Ведение бухгалтерского учета по внебюджетным средствам		кабинет заведующего	
03-08	Бюджетная роспись		кабинет заведующего	
03-09	Отчет формы П4(НЗ) Сведения о неполной занятости и движения работников	10 лет ст. 467 б	кабинет заведующего	
03-10	Отчет в пенсионный фонд Ленинского района		кабинет заведующего	
03-11	Договоры с поставщиками		кабинет заведующего	
03-12	Сертификаты на оборудование, игрушки, строительные материалы и др.		кабинет заведующего хозяйством	
03-13	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 года ст. 820	кабинет заведующего хозяйством	
03-14	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет ст. 803	кабинет заведующего хозяйством	после списания
03-15	Договоры коммунального обслуживания	5 лет ст. 817	кабинет заведующего хозяйством	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	место хранения	примечание
4. Документация по управлению персоналом				
04-01	Штатное расписание, тарификация	Постоянно ст. 57	кабинет заведующего	
04-02	Приказы по кадрам	50лет ст. 658	кабинет заведующего	
04-03	Книга приказов по кадрам	50лет ст. 695	кабинет заведующего	
04-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50лет ст. 695	кабинет заведующего	
04-05	Журнал регистрации трудовых договоров с сотрудниками	50лет ст. 695	кабинет заведующего	
04-06	Журнал учета листов по нетрудоспособности	50лет ст.656	кабинет заведующего	
04-07	Протоколы заседаний комиссии по установлению страхового стажа			
04-08	Табели учета рабочего времени	5 лет ЭПК ст.583	кабинет заведующего	
04-09	Должностные инструкции	Постоянно ст.77	кабинет заведующего	
04-10	Заявления сотрудников о временном отсутствии		кабинет заведующего	
04-11	График предоставления отпусков	1 год ст. 693	кабинет заведующего	
04-12	Книги учета лиц, подлежащих воинскому учету (карточки, справки, отчеты)	3 года ст.695		
04-13	Заключения медицинских осмотров сотрудников		кабинет заведующего	
04-14	Копии личных документов сотрудников		кабинет заведующего	
04-15	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		кабинет заведующего	
04-16	Журнал регистрации вручения уведомлений		кабинет заведующего	
04-17	Журнал учета личных дел сотрудников		кабинет заведующего	
04-18	Журнал регистрации заявлений сотрудников		кабинет заведующего	
04-19	Трудовые книжки	ст. 664	сейф	
04-20	Санитарные книжки сотрудников		сейф	
04-21	Прививочные сертификаты сотрудников		сейф	
04-22	Резерв отпусков		кабинет заведующего	

Индекс дела	Заголовок дела		Срок хранения и № статьи по перечню	место хранения	примечание
5. Документация по контингенту воспитанников					
05-01	Приказы по контингенту воспитанников		50 лет	кабинет заведующего	
05-02	Книга учета приказов по контингенту воспитанников		50 лет	кабинет заведующего	
05-03	Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список		50 лет	кабинет заведующего	
05-04	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОО		50 лет	кабинет заведующего	
05-05	Книга движения детей		50 лет	кабинет заведующего	
05-06	Журнал учета договоров		50 лет	кабинет заведующего	
05-07	Журнал приема заявлений для назначения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми		50 лет	кабинет заведующего	
05-08	Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования		50 лет	кабинет заведующего	
05-09	Распоряжения Департамента образования об утверждении поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам ДО			кабинет заведующего	
05-10	Сальдо-оборотная ведомость по родительской плате			кабинет заведующего	
05-11	Сальдо-оборотная ведомость по компенсации			кабинет заведующего	
05-12	Бланки документов для зачисления воспитанников в ДОО			кабинет заведующего	
05-13	Документы для оформления компенсации родительской платы за присмотр и уход			кабинет заведующего	
05-14	Журнал учета реестров зачисления детей в контингент воспитанников			кабинет заведующего	
05-15	Реестр зачисления детей			кабинет заведующего	
05-16	Табель учета посещаемости воспитанников			кабинет заведующего	
05-17	Справки по выполнению плана по детодням			кабинет заведующего	

06-18	Ежемесячный отчет МКУ ЦБ и МТО ОУ			кабинет заведующего	
05-19	План комплектования на учебный год			кабинет заведующего	
05-20	План основных мероприятий по подготовке к периоду основного комплектования			кабинет заведующего	
05-21	Личные дела воспитанников			кабинет заместителя заведующего	
05-22	Заявления родителей (законных представителей) о временном отсутствии воспитанников			кабинет заместителя заведующего	
05-23	Списки детей по группам			кабинет заместителя заведующего	
05-24	Документация ПМПК			кабинет заместителя заведующего	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	место хранения	примечание
6. Документация по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности ГО и ЧС				
06-01	Аттестация рабочих мест	5 лет	кабинет заведующего	
06-02	Документы по обучению пожарной безопасности		кабинет заведующего	
06-03	Журнал противопожарного инструктажа	3 года	кабинет заведующего	
06-04	Журнал учета огнетушителей		кабинет заведующего	
06-05	Инструкции по пожарной безопасности	Постоянно	кабинет заведующего	
06-06	План мероприятий по профилактике пожарной безопасности	Постоянно	кабинет заведующего	
06-07	Декларация пожарной безопасности	Постоянно	кабинет заведующего	
06-08	Технический паспорт вентиляционной системы		кабинет заведующего	
06-09	Акты выполненных работ	Постоянно	кабинет заведующего	
06-10	Заключение по расчету категории взрывопожарной и пожарной опасности		кабинет заведующего	
06-11	Сертификаты соответствия		кабинет заведующего	
06-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	3 года	кабинет заведующего	
06-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	3 года	кабинет заведующего	
06-14	Документы по обучению охраны труда		кабинет заведующего	
06-15	Инструкции по охране труда	Постоянно	кабинет заведующего	
06-16	Должностные инструкции	Постоянно	кабинет заведующего	
06-17	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	кабинет заведующего	
06-18	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		кабинет заведующего	

06-19	Отчет о происшедших несчастных случаях на производстве			кабинет заведующего	
06-20	Документы по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)			кабинет заведующего	
06-21	Документы по карантинным мероприятиям			кабинет заведующего	
06-22	Документы по антитеррористической безопасности			кабинет заведующего	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956521 Владелец Тулицына Людмила Николаевна Действителен с 23.12.2022 по 23.12.2023
--