

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГКДОУ №3
Супруненко Л.О.
Приказ от 09.01.2025г №1



Номенклатура дел на 2025 год

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4
01. Руководство и контроль (заведующего)			
01-01	Законы, постановления и другие акты, указы и распоряжения Главы ДНР, постановления и распоряжения Кабинет Министров ДНР, МОН ДНР (копии)	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б	Что касается деятельности ГКДОУ - постоянно
01-02	- Приказы Министерства образования и науки ДНР. (копии) - Решение, распоряжения городских органов власти по вопросам образования (копии);	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б ст. 3-б, 16-а	Что касается деятельности ГКДОУ - постоянно
01-03	- Приказы, распоряжения отдела образования администрации города Дебальцево; - Приказы начальника отдела образования администрации города Дебальцево по основной деятельности (копии); - Приказы начальника отдела образования администрации города Дебальцево по административно- хозяйственной деятельности (копии)	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б	Что касается деятельности ГКДОУ - постоянно
01-04	Приказы заведующего по основной деятельности	Постоянно ст. 16-а	
01-05	Приказы заведующего по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 16-в	
01-06	Приказы заведующего по приёму и отчислению детей	5 лет после переведения детей в школу	
01-07	Свидетельство о государственной регистрации юридической osoby, справка с единого государственного реестра организации ДНР (ЕГРПОД)	До замены нового	
01-08	Устав ГКДОУ	До замены новым	
01-09	Свидетельство о государственной аттестации ГКДОУ	Пока существует необходимость ст.573	
01-10	Штатное расписание и перечисление	3года	

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
 БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
 ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО»

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий ГКДОУ №3
 Супруненко Л.О. _____
 Приказ от 09.01.2025г №1

Номенклатура дел на 2025 год

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения дел	Примечание
1	2	3	4
01. Руководство и контроль (заведующего)			
01-01	Законы, постановления и другие акты, указы и распоряжения Главы ДНР, постановления и распоряжения Кабинет Министров ДНР, МОН ДНР (копии)	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б	Что касается деятельности ГКДОУ - постоянно
01-02	- Приказы Министерства образования и науки ДНР. (копии) - Решение, распоряжения городских органов власти по вопросам образования (копии);	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б ст. 3-б, 16-а	Что касается деятельности ГКДОУ - постоянно
01-03	- Приказы, распоряжения отдела образования администрации города Дебальцево; - Приказы начальника отдела образования администрации города Дебальцево по основной деятельности (копии); - Приказы начальника отдела образования администрации города Дебальцево по административно- хозяйственной деятельности (копии)	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б	Что касается деятельности ГКДОУ - постоянно
01-04	Приказы заведующего по основной деятельности	Постоянно ст. 16-а	
01-05	Приказы заведующего по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 16-в	

01-06	Приказы заведующего по приёму и отчислению детей	5 лет после перевода детей в школу	
01-07	Свидетельство о государственной регистрации юридической osoby, справка с единого государственного реестра организации ДНР (ЕГРПОД)	До замены нового	
01-08	Устав ГКДОУ	До замены новым	
01-09	Свидетельство о государственной аттестации ГКДОУ	Пока существует необходимость ст.573	
01-10	Штатное расписание и перечисление изменений в нём	3года ст.46-а	
01-11	Акты готовности к учебному году	3 года ст.1053	
01-12	Статистический отчёт (форма 85-К)	Постоянно ст. 302-а	
01-13	Должностные инструкции работников ГКДОУ	5 лет ст. 43	До замены на новые
01-14	Номенклатура дел	5 лет ст. 112	На государственное хранение не передается
01-15	Тарификационные ведомости педагогических работников	Пока существует необходимость	До замены на новые
01-16	Книга регистрации исходящих документов	3 года ст. 100-б	
01-17	Книга регистрации входящих документов	3 года ст. 100-б	
01-18	Протоколы общих родительских собраний	3 года ст. 14-б	
01-19	Документы по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда	75 лет ст. 637	
01-20	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 100-а	Хранятся в организации
01-21	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 100-а	Хранятся в организации
01-22	Журнал регистрации телефонограмм	1год ст. 102	
01-23	Отчёт по травматизму ГКДОУ()		Хранятся в организации
01-24	Контрольно- визитационная книга учреждения	3год ст. 89-б	Хранятся в организации
01-25	Журнал учета данных о детях, которые посещают ГКДОУ	75 лет ст. 528	Хранятся в организации
01-26	Журнал регистрации инструкций по охране труда	10 лет ст. 480, 481	После окончания журнала

01-27	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	50 лет	После окончания журнала
01-28	Журнал регистрации лиц, которые пострадали от несчастных случаев на предприятии	45 лет ст. 477	После окончания журнала
01-29	Журнал регистрации несчастных случаев, которые произошли с воспитанниками	45 лет ст. 477	
01-30	Протоколы заседаний производственных собраний	5 года ст. 594	
01-31	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	10 лет	
01-32	Журнал регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы ГКДОУ	3 года	
01-33	Лицензия	Постоянно ст. 47-б	
01-34	Личные дела дошкольников	5 лет До перехода ребенка в школу	
01-35	Журнал регистрации поочередности записей детей		
01-36	Журнал посещения неорганизованных детей		
1	2	3	4
02. Документы по кадровым вопросам			
02-01	Документы нормативно- правового характера, которые регламентируют работу с кадрами (копии)	Пока существует необходимость ст. 1-б, 2-б,3-б	Что касается деятельности ГКДОУ
02-02	Коллективный договор	Постоянно ст. 40б	
02-03	Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ	3 года ст. 1129	После замены новым
02-04	Приказы заведующего по кадровым вопросам (личного состава) о принятии на работу, перемещение по должности, перевод на другую работу, совмещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, стажировка, присвоение званий, (повышения категории, разряда), изменение биографических данных; поощрения (награждения, премирование), оплата труда, начисление надбавок, доплат, материальной помощи), отпусков по уходу за ребёнком.	75 лет ст.16-б	
02-05	Приказы заведующего по кадровым вопросам (личного состава) о предоставлении отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребёнком, дополнительных отпусков, отпусков в связи с учёбой.	5 лет ст.16-б	
02-06	Приказы заведующего по кадровым вопросам (личного состава) о кратковременных	5лет	

	командировках работников в пределах ДНР, выговора	ст.16-б	
02-07	Личные дела (анкеты, автобиография, копия приказов на принятие, перемещение, увольнение, грамоты, копии личных документов, характеристики) работников ГКДОУ	75 лет ст.493-в	После увольнения
02-08	Личные карточки работников ГКДОУ	75 лет ст.499	После увольнения
02-09	Личные дела педагогических работников	75 лет ст. 513-в	
02-10	Трудовые книжки работников ГКДОУ	50 лет ст.539	
02-11	Графики предоставления ежегодных отпусков работникам ГКДОУ	1год ст.559	
02-12	Протоколы заседаний, аттестационной комиссии ГКДОУ	5 лет ст.652	
02-13	Документы (копии, аттестационных листов, анкеты) об установлении квалификационной категории, педагогического звания.	75 лет ст. 653-в	Сохраняются в личных делах
02-14	Журнал регистрации приказов по командировкам	5лет ст.121-б	
02-15	Журнал регистрации начала и окончание работы работников	1год ст. 1142	
02-16	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним работников	50 лет ст.541- а	

03. Учебно-воспитательная работа Образовательно-воспитательный процесс

03-01	Годовой план работы ГКДОУ	5 лет ст. 153	
03-02	Книга протоколов заседания педагогических советов	10 лет ст. 587	
Документация старшего воспитателя			
03-03.1	План методической работы с педагогами ГКДОУ	Постоянно ст. 157	
03-03.2	Деловой дневник анализа образовательно-воспитательного процесса	Постоянно	
03-03.3	Книга проведения консультаций	Постоянно	
03-03.4	Работа с кадрами: консультации, семинары-практикумы, деловые игры, круглый стол.	Постоянно	
03-03.5	Практическая деятельность с детьми дошкольного возраста: проектная деятельность; конспекты занятий, развлечений, праздников; кружковая работа, авторские разработки.	5лет ст.849-б	
03-03.6	План прохождения повышения квалификации, аттестация педагогических работников.	5 лет	
03-03.7	Информационные материалы и педагогические издания по вопросам дошкольного образования	Постоянно	

03-03.8	Протоколы групповых родительских собраний	3 года ст. 14-б	До выпуска детей
03.03.9	Расписание проведения занятий	1год ст.620	
Документация педагога-психолога			
03-04.1	Законы ДНР (копии), приказы Министерства образования и науки ДНР (копии), государственные, комплексные, областные образовательные программы и мероприятия на их реализацию (копии)	До замены нового	
03-04.2	Годовой план работы	5 лет	
03-04.3	Режим работы, утверждённый заведующим	1 год	
03-04.4	Журнал психолого-педагогического диагностирования	5 лет	
03-04.5	Журнал учёта наблюдений	5 лет	
03-04.6	Журнал коррекционно-развивающей работы	5 лет	
03-04.7	Журнал консультаций	5 лет	
Документация воспитателей			
03-05.1	Перспективный план работы	1 год ст. 553-б	
03-05.2	Книга сведений о детях и их родителей	1 год	
03-05.3	Журнал учёта ежедневного посещения детьми группы	Постоянно	
03-05.4	Тетрадь по самообразованию	Постоянно	
Документация музыкального руководителя			
03-06.1	Перспективный план работы	5 лет ст. 553-б	
03-06.2	План проведения массовых мероприятий	5 лет	
03-06.3	Сценарии праздников, развлечений, театральных спектаклей	Постоянно	
03-06.4	Дневник учёта индивидуальной работы с детьми	До перехода ребенка в школу	
Документация инструктора по физической культуре			
03-07.1	Перспективный план работы	1 год ст. 553-б	
03-07.2	Книга учёта работы с детьми с ослабленное здоровье	До перехода ребенка в школу	
03-07.3	Книга медицинского обследования детей		
03-07.4	Книга учёта выполнения детьми основных движений		
03-07.5	Сценарии праздников, развлечений, соревнований и других мероприятий	Постоянно	
04. Медицинское обслуживание			
04-01	Документы (акты, справки, информация, переписка) о проверках санитарного состояния ГКДОУ, санитарный журнал,	3 года Ст.802	

	списки детей.		
04-02	Медицинская карта ребёнка,	1 год ст. 842	До перехода в школу
04-03	Журнал прививок	3 года	
04-04	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года Ст. 745	
04-05	Книга записи санитарного состояния	1 год ст. 723	
04-06	Журнал регистрации по контролю по качеству готовой продукции (бракеражный)	1 год ст. 1788	
04-07	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников на педикулёз, чесотку и гнойные заболевания	3 года ст. 745	
04-08	Журнал регистрации детей с гельминтами	3 года ст. 745	
04-09	Анализ питания	Постоянно	
04-10	План работы	Постоянно ЭК	
04-11	Папка медсестры (инструкции, приказы)	Постоянно ЭК	
04-12	Журнал регистрации антропометрии детей	3 года ЭК	
04-13	Отчёт по заболеваемости	3 года ст. 719	
04-14	Картотека расписания блюд	Постоянно	
04-15	Журнал бракеражу сырых продуктов	1 год ст. 1988	
04-16	Журнал учёта отходов	3 года	
04-17	Журнал здоровья сотрудников пищеблока	5 лет	
04-18	Журнал выполнения норм питания	1 год ст.809	
04-19	Журнал экстренных сообщений об инфекционных заболеваниях	3 года	
04-20	Журнал учёта посещения детей ГКДОУ	5 лет	
04-21	Журнал регистрации медицинского осмотра работников	3 года ст. 707	
04-22	Перспективное двухнедельное меню	1 год ЭК	
04-23	Медицинские книжки работников ГКДОУ (медицинский осмотр)	5 лет ст.726-б	После увольнения работника
05. Документы финансово-хозяйственной деятельности			
05-01	Акты о техническом и санитарном состоянии здания и сооружений ГКДОУ	3 года ст.1159	
05-02	Технический паспорт ГКДОУ	10 лет ст. 1731-а	
05-03	Документы по противопожарной	10 лет	

	безопасности	ст. 1177	
05-04	Инвентарные списки основных средств	3 года ст. 345	
05-05	Журнал регистрации боя посуды	3 года ЭК	
05-06	Акты приёма – передачи и списания имущества	3 года ст. 45-б	
05-07	Табель учёта рабочего времени	1 год ст. 408	
05-08	Книга учёта материалов	3 года	
05-09	Договора про материальную ответственность сотрудников	3 года ст. 332	После увольнения материально-ответственного лица
05-10	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно ст. 1038	
05-11	Журнал учёта продуктов питания	3 года	
05-12	Журнал учёта показаний счётчика холодной воды Журнал учёта показаний счётчика электроэнергии Дефектные акты Журнал учёта электрооборудования	5 лет ст. 1905	
05-13	Журнал учёта критических ситуаций в ГКДОУ Журнал учёта противоаварийных тренировок	5 лет	
05-14	Журнал учёта огнетушителей, которые находятся в эксплуатации	5 лет	
05-15	Журнал t холодильника	5 лет	
06. Профсоюзная работа			
06-01	Протоколы заседаний ПО, отчётно-выборных собраний	Постоянно	
06-02	Планирование работы ПО(годовой план)	5 лет	
06-03	Документы, постановления высших профсоюзных органов	5 лет	
06-04	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб членов профсоюза	5 лет	
06-05	Списки членов профсоюза	75 лет	
06-06	Заявления о принятии в члены профсоюза	3 года	
06-07	Производственные собрания	5 лет	
06-08	Реестры регистрации листов временной нетрудоспособности	3 года ст. 739	
06-09	Коллективный договор	Постоянно ст. 406	

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ГКДОУ №3

«09» января 2025г № _____

Ответственный за архив ГКДОУ

Л.О. Супруненко

01-14

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ –САД № 3
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО
НА 2021 ГОД**

Об утверждении Положения об экспертной комиссии ГКДОУ

С целью систематизации и качественного ведения делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, которые образовались во время документации управленческих функций, хозяйственной деятельности, упорядочения, хранения и проведения их уничтожения, усиления персональной ответственности должностных лиц и работников учреждения за надлежащую организацию работы с деловыми бумагами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить данным приказом Положение об экспертной комиссии МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД № 3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО (Приложение № 1)
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий ГКДОУ № 3

Л.О. Супруненко

Приложение № 1
Утверждено:
Приказом ГКДОУ № 3
От _____ №

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД № 3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО

1. Экспертная комиссия МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД № 3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО (далее ЭК), создана в соответствии с Законом ДНР
2. Экспертная комиссия, это постоянно действующий совещательный орган. Решение Экспертной комиссии утверждается заведующим ГКДОУ № 3 , после чего становятся обязательными для выполнения работниками ГКДОУ.
3. В своей деятельности Экспертная комиссия руководствуется Конституцией и законами ДНР, актами Главы ДНР, другими нормативными актами, приказами Государственного комитета архивов ДНР, и этим положением, утверждённым на основании Типового положения.