



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Рашпилевская ул., д. 23, г. Краснодар, 350063

Тел. (861) 298-25-73, (861) 298-26-00

E-mail: minobrkuban@krasnodar.ru

29.08.2025 № 47-01-13-19561/25

На № _____ от _____

Руководителям
муниципальных
органов управления
образованием Краснодарского
края

Руководителям
образовательных
организаций, реализующих
программы дошкольного
образования на территории
Краснодарского края

О примерной номенклатуре
дел дошкольной образовательной
организации

Министерство образования и науки Краснодарского края (далее – министерство) в целях снижения документационной нагрузки в дошкольных образовательных организациях, приведения состава документов организаций к обоснованному единообразию и, как следствие, оптимизации рабочего времени сотрудников, направляет в дошкольные образовательные организации примерную номенклатуру дел для использования в работе руководителей детских садов при составлении индивидуальных номенклатур дел с учетом специфики образовательной организации.

Просим довести прилагаемую информацию до руководителей и педагогических работников дошкольных образовательных организаций.

Приложение: на 19 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Начальник управления
по надзору и контролю
в сфере образования
министерства

Т.Ю. Горностаева

Обухова Диана Валерьевна,
+7(861)298-26-06

Приложение
к письму министерства
образования и науки
Краснодарского края

от 29.12.2015 № 44-01-13-19561/25

Примерная номенклатура дел дошкольной образовательной организации (далее – ПН) включает в себя примерный образец титульного листа и перечень дел ПН.

ПН имеет графы: «Индекс», где указан индекс, присвоенный разделу в номенклатуре дел и порядковый номер заголовка дела внутри каждого раздела; «Заголовок дела»; «Количество томов (частей)»; «Срок хранения и номер статьи по перечню»; «Примечание».

ПН построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности), каждому из которых присвоен самостоятельный индекс: 01 Руководство (канцелярия); 02 Воспитательно-образовательная деятельность; 03 Кадровое обеспечение; 04 Бухгалтерский учет и отчетность; 05 Архив; 06 Медицинский блок; 07 Документы по организации питания; 08 Безопасность; 09 Охрана труда; 10. Профсоюзный комитет.

Для включения в индивидуальную номенклатуру дел образовательной организации (далее – ИН) обязательных документов в графе «Примечание» ПН указаны ссылки на федеральные нормативно-правовые акты, содержащие требования о наличии данного документа в ДОО.

Перечень и сроки хранения дел определены в результате изучения состава и содержания документов в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- перечнем типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – **ТП 2019**);

- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) (далее – **ПХ**);

- перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624) (далее – **ПД**);

- приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (далее – **ПЗ**);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 31.07.2025) (далее - **145-ФЗ (БК)**);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – **273-ФЗ**);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее- **приказ № 779**);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (далее - **приказ Минпросвещения № 373**);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - **приказ Минпросвещения № 236**);
- письмом Минобрнауки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077 «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – **письмо № 12-1077**);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2022 г. № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» (с изменениями и дополнениями) (далее - **приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.02.2022 № 90н**);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 211н «Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы N 030-ПО/у «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего», порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения N 030-ПО/о «Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних», порядка ее заполнения» (далее - **приказ Министерства здравоохранения РФ от 14.04.2025 № 211н**);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - **СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (с изм. от 2025 г.)**);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с изменениями и дополнениями) (далее - **СП 2.4.3648-20**);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" (с изменениями и дополнениями) (далее - **СанПиН 3.3686-21**).

ПН устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер, так ИН в ДОО разрабатывается с учетом устава учреждения и положений о его структурных подразделениях (если они имеются), штатного расписания и др. Утверждается ИН руководителем образовательной организации.

Кроме того, в соответствии с частью 8 статьи 28 273-ФЗ образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.

образец

Утверждено

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Номенклатура дел

(организационно-правовая форма, наименование дошкольной организации)

на _____ - _____ ГОД

Адрес:

ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____

Контактные данные:

Ответственный за ведение: _____ / _____

(должность)

(Ф.И.О.)

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДОО

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Федеральные, региональные, муниципальные нормативно правовые акты (копии)	1	Постоянно, до замены новыми п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав ДОО	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	ст. 25 273-ФЗ
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	Постоянно ст. 93 ТП 2019	ст.102 273-ФЗ
01-06	Выписка из реестра лицензий на образовательную деятельность	1	Постоянно ст. 55 ТП 2019	ч.4 ст. 91 273-ФЗ
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность/ медицинскую деятельность	1	Постоянно, ст. 429 ТП 2019 до ликвидации организации ст. 900 ПЗ	п.1.4. СП 2.4.3648-20
01-08	Муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	ст. 69.2. 145-ФЗ (БК)
01-09	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	ст. 69.2. 145-ФЗ (БК)

01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	п. 7, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
01-11	Протоколы коллегиальных органов управления ДОО: общее собрание работников, педагогический совет, также при наличии: попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и др., предусмотренные уставом	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	ч. 4, ст.26 273-ФЗ
01-12	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-14	Документы о проверках (акты, справки, переписка) надзорных органов	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-15	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-16	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-17	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭК ст. 154 ТП 2019	
01-18	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Переписка по основной деятельности	1	5 лет ЭПК	
01-20	Журнал регистрации входящих и исходящих писем	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-21	Журнал регистрации телефонограмм	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	

01-22	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	п. 3, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
01-25	Правила, требования, порядки, положения, рекомендации: а) по месту утверждения (Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)	1	Постоянно ст. 8 (а) ТП 2019 ст. 28 ТП 2019	п.13, ч. 3, ст. 28; ст. 30; п. 4, ч. 4, ст. 41; ч. 6 ст. 45 273-ФЗ; п. 14 приказа № 373 (режим работы ОО)
02. Воспитательно-образовательная деятельность				
02-01	Основная и (или) адаптированная образовательная программа дошкольного образования и программа воспитания	1	До замены новой	п. 6, ч. 3, ст.28; ч.2 ст. 64 273-ФЗ
02-02	Дополнительные общеразвивающие программы	1	До замены новыми	п. 6, ч. 3, ст.28; ч. 4 ст.75 273-ФЗ
02-03	Расписания, графики, журналы учета посещаемости кружков, секций, студий, клубов	1	1 год п.801 ПД	
02-04	Календарно-тематические планы воспитателей	1	1 год ст. 203 ТП 2019	приказ № 779
02-05	Журналы посещаемости воспитанников		1 год ЭК	приказ № 779
02-06	Планы работы специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, педагога- психолога, учителя – логопеда и др.)		1 год ЭК	
02-07	Списки воспитанников по возрастным группам	1	5 лет ЭК	п.13, 20 приказа Минпросвещения № 373
02-08	Личные дела воспитанников (все предоставленные родителями (законными	1	Период обучения	п.9, 16 приказа Минпросвещения № 236

	представителями) ребенка документы)			
02-09	Договоры об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся	1	5 лет ЭК ст. 11 ТП 2019	ст. 54 273-ФЗ
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	ч. 7 ст. 47 273-ФЗ
03-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	ч. 3, ст.28; ч. 7 ст. 47 273-ФЗ
03-04	Штатное расписание и изменения к нему (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	п. 4, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
03-05	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	п. 5, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
03-06	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сох. заработной платы и др.)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	п. 5, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
03-07	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
03-08	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не

03-19	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
03-20	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	п. 5, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
03-21	Журнал регистрации листочков нетрудоспособности	1	5 лет ст.619 ТП 2019 п. 1496 ПЗ	
03-22	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 457, 458 ТП 2019	
03-23	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
03-24	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
03-25	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	
04-02	Годовой план финансово- хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	ч. 2, ст.29 273-ФЗ
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности организации.	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	п. 3, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
04-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
04-05	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно- платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет

04-06	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	
04-07	Копии табелей учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
04-08	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
04-09	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	п. 2, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
04-10	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
04-11	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	
04-12	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
04-13	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
04-14	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
04-15	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	

04-16	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
04-17	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-18	Положения о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	
04-19	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
04-20	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
05. Архив				
05-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
05-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	
05-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	
05-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
05-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет

05-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
05-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
05-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
06. Медицинский блок				
06-01	Документы (договоры, соглашения, графики медосмотров) о медицинском обслуживании воспитанников	1	5 лет ст. 369 ПМП	п.15, ч. 3, ст.28 273-ФЗ
06-02	Информация о состоянии здоровья воспитанников, предоставленная организациями здравоохранения (медицинской справки, результаты медицинских осмотров воспитанников)	1	5 лет ст. 441 ПМП	п.13, ч. 3, ст.28; п. 6, ч. 4; ч. 7 ст.41 273-ФЗ п.2.9.4 СП 2.4.3648-20
	Списки распределение детей в соответствии с заключением о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой		5 лет ст. 441 ПМП	п.2.9.5 СП 2.4.3648-20
06-03	Документы, подтверждающие прохождение медицинских осмотров сотрудниками	1	3 года ст. 635 ТП 2019	п. 9, ч. 1, ст. 48 273-ФЗ п.62. СанПиН 3.3686-21
06-04	Инструкции по оказанию первой помощи воспитанникам	1		п. 11 ч. 1, ч. 2, ст.41 273-ФЗ

06-05	Журнал инструктажей по оказанию первой помощи воспитанникам	1		п. 11 ч. 1, ч. 2, ст.41 273-ФЗ
06-06	Журнал инфекционных заболеваний	1	1 год ст. 902 (п. Р) ПЗ	п. 2.9.5 санитарных правил СП 2.4.3648-20
06-07	Документы (акты, отчеты, докладные, служебные записки, переписка) по обеспечению противоэпидемических мер при отдельных эпидемических ситуациях (возникновение случая кишечных инфекций, инфекций дыхательных путей, особо опасных инфекций, инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и иных инфекций)	1	5 лет ст. 890 ПЗ	
06-08	Договоры на оказание услуг дезинфекции, дезинсекции, дератизации	1	5 лет ст. 892 ПЗ	По истечении срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-09	Журнал учета работы бактерицидных облучателей	1	1 год ст. 902 (п. М) ПЗ	
06-10	Технологический журнал учета отходов в структурном подразделении (пищеблок) в соответствии с классом отхода		1 год ст. 902 (п. З) ПЗ	
06-11	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 907 ПЗ	
06-12	План профилактических прививок		5 лет ст. 910 ПЗ	
06-13	Национальный календарь профилактических прививок		Постоянно ст. 905 ПЗ	После замены новым
06-14	Личные медицинские книжки сотрудников		3 года после прекращения ведения в	Приказ Министерства здравоохранения

			электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ ст. 655 ПЗ	РФ от 18.02. 2022 № 90н
06-15	Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего Форма № 030-ПО/у	1	10 лет ст. 702 (п. Л) ПЗ	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 г. № 211н
06-16	Информированные добровольные согласия родителей: а) на вакцинацию детей б) на проведение профилактических прививок детям или отказа от них	1	25 лет ст. 711 ПЗ	
06-17	Гигиенический журнал (осмотра работников пищеблока на наличие гнойничковых и инфекционных заболеваний)	1	1 год ст. 902 ПЗ	п.2.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (с изм. 2025 г.)
07. Документация по организации питания				
07-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Положение о бракеражной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
07-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
07-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и	1	3 года ст. 787 ПМП	

	переписка о выбраковке продукции			
07-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
07-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
07-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
07-09	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	1	1 год	Прил. № 5 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20 (с изм. от 2025 г.)
07-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке и складе) на бумажном и (или) электронном носителях	1	1 год	п.3.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (с изм. от 2025 г.)
07-11	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	1	1 год	Прил. № 4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (с изм. от 2025 г.)
07-12	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1	1 год	Прил. № 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (с изм. От 2025 г.)
07-13	Примерное 10-дневное меню с технологическими картами	1	До замены новым	п.15, ч. 3, ст.28 273-ФЗ п.8.1.3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (с изм. от 2025 г.)
08. Безопасность				
08-01	Паспорт безопасности детского сада	1	5 лет ст. 594 ТП 2019	
08-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	

08-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
08-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
08-05	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
08-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
08-07	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
08-08	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
08-09	Документы об обеспечении противопожарного режима	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
08-10	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	5 лет ст. 603 ТП 2019	
08-11	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
08-12	Инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся при освоении ими образовательных программ (<i>во время занятий физической культурой, прогулок, экскурсий и др.</i>)	1	До замены новыми	ч. 7, ст.28 273-ФЗ
08-13	Журналы учета инструктажей по охране жизни и здоровья обучающихся	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	ч. 7, ст.28 273-ФЗ
08-14	Материалы проведения расследований, оформлений и учета несчастных случаев,	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	п. 4, ч. 4, ст. 41 273-ФЗ

	происшедших с обучающимися			
09. Охрана труда				
09-01	Отчет по специальной оценке условий труда в ДОО и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019 При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-02	План функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ДОО		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-03	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-04	Результаты специальной оценки условий труда, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости	1		п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-05	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-06	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 После истечения срока действия соглашения	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-07	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	

09-08	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019 Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-09	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-10	Журнал (книга) учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-11	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-12	Документы (планы, справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	п. 2, ч. 6, ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
10. Профсоюзный комитет				
10-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
10-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
10-03	Документы (справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	