ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: bhzvezdochkavilino.eduds.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЗВЁЗДОЧКА" СЕЛА ВИЛИНО БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 17.04.2026, 08:44
Действителен до: до 11.07.2027, 08:44
Ключ подписи: 00E463EC82BC1B9B903C690382689A33E2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА»
СЕЛА ВИЛИНО БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Чапаева, д.2а, с. Вилино, Бахчисарайский район, Республика Крым 298433,
Тел. +79785319375, sadik_zvezdochka_vilino@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

01.08.2025 №109 ОД

Об утверждении номенклатуры дел
МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино»
«О снижении бюрократической нагрузки
Воспитателей МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино»

I. На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г № 779 (редакция от 01.03.2025г), в целях унификации порядка формирования и учета дел, образующихся в деятельности МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино для обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в разделы номенклатуры дел МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино на 2025 год с 01.08.2025 г. (приложение 1):

- 03. Воспитательно-образовательная работа;

- 05. Медицинская деятельность.

2. Ознакомить с номенклатурой дел сотрудников, занимающихся документооборотом.

3. Ответственным лицам формировать дело, согласно утвержденному порядку и действующей номенклатуры.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

II. На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г № 779 (редакция от 01.03.2025г), в целях снижения бюрократической нагрузки воспитателей МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется воспитателями при реализации Основной образовательной программы МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино:
   - Календарно-тематический план;
   - Журнал посещаемости детей.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю на заместителя заведующего по ВР – Федулову Е.В.

Заведующий МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино Т.А. Мезенец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» СЕЛА ВИЛИНО БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ОГРН 1219100002150 ИНН 9104030115 КПП 910401001

С приказом ознакомлены:

	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1.	Федулова Евгения Викторовна	Зам ВР	
2.	Падалко Ольга Андреевна	Старший воспитатель	
3.	Чикаленко Александра Алексеевна	воспитатель	
4.	Мустафаева Эльзара Серверовна	воспитатель	
5.	Ильницкая Наталья Викторовна	воспитатель	
6.	Журба Лидия Илларионовна	воспитатель	
7.	Чупракова Сусанна Кайсаровна	воспитатель	
8.	Чумахидзе Сюзанна Латифшаевна	воспитатель	
9.	Барсукова Татьяна Евгеньевна	воспитатель	
10.	Опалат Анастасия Викторовна	воспитатель	
11.	Мирошниченко Мария Ивановна	воспитатель	
12.	Григорьева Евгения Петровна	воспитатель	
13.	Коростина Алёна Геннадьевна	воспитатель	
14.	Бушуева Елена Викторовна	воспитатель	
15.	Дёмина Елена Викторовна	воспитатель	
16.	Илойнен Марина Павловна	воспитатель	
17.	Усеинова Лидия Георгиевна	воспитатель	
18.	Харченко Елена Сергеевна	воспитатель	
19.	Якубовская Татьяна Фёдоровна	воспитатель	
20.	Романова Юлия Васильевна	воспитатель	

Приложение № 1

К Приказу 109-ОД от 01.08.2025г

03. Воспитательно – образовательная работа			
03. Воспитательно – образовательная работа			
03-01	Образовательная программа МБДОУ «ДС «Звёздочка» с. Вилино, рабочая программа воспитания	До замены новой, ст. 271 ПМП	
03-02	Образовательные, учебные, адаптированные программы, разработанные специалистами ДОУ	До замены новой, ст. 271 ПМП	
03-03	Учебный план	5 лет Ст.478 ТП 2019	
03-04	Годовой календарный учебный график	3 года ЭПК	
03-05	Расписание занятий по группам	1 год ДЗН	
03-06	Программа выявления и развития предпосылок одаренности у детей дошкольного возраста в условиях в условиях ДОУ		
03-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним (Приказы, журнал регистрации педсоветов)	Постоянно ст 18 п. д ТП 2019	
03-08	Положения по методической работе		
03-09	Годовой план работы.	Постоянно ст 198 а ТП 2019	
03-10	Документация психолого-педагогического консилиума	5 лет	после выбыт воспитанника
03-11	Банк данных о педагогических работниках.	1 год	
03-12	Аттестация педагогических работников.	10 лет Ст 485 ТП 2019	
03-13	Приказы по методической работе (Журнал регистрации)	5 лет	
03-14	Работа с родителями. (протоколы общих родительских собраний, протоколы родительских собраний по группам)	5 лет Ст 324 ТП 2019	
Документация учителя-логопеда			
03-19	Годовой план работы	1 год Ст 202 ТП 2019	
03-20	Аналитическая справка (годовой отчет) о результатах проделанной работы	1 год ст.215 ТП 2019	
03-21	Журнал взаимодействия с родителями учителя- логопеда	3 года	
03-22	Журнал взаимодействия с воспитателями учителя - логопеда	3 года	
03-23	Рабочая программа учителя логопеда		
03-24	Журнал учета посещаемости детей логопедических занятий	3 года	
03-25	Журнал консультаций учителя- логопеда	3 года	
Работа консультационного центра			

03-26	Паспорт консультационного центра Методические рекомендации План работы	5 лет		
03-27	Журнал посещения консультационного центра			
03-28	Журналы учета обращений			
	Документация педагога-психолога			
03-29	Рабочая программа педагога-психолога	5 лет ЭПК ст 18 з ТП 2019		
03-30	План работы на учебный год педагога психолога	5 лет ЭПК ст 18 з ТП 2019		
03-31	График работы Циклограмма	5 лет ЭПК ст 18 з ТП 2019		
03-32	Отчётная документация. (Статистический отчет Аналитический отчет)	5 лет ЭПК ст 18 з ТП 2019		
03-33				
	Документация воспитателя			
03-34	Календарно-тематический план	1 год ст. 203 ТП 2019		
03-35	Журнал посещаемости детей	5 лет (согласно устава)	После выбытия воспитанников	
03-36				
	Документация педагога дополнительного образования			
03-43	Программа дополнительного образования	До замены новой, ст 271 ПМП		
03-44	Журнал занятий по дополнительному образованию	5 лет Ст 493 ПМП		
03-45	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на дополнительное образование	5 лет Ст 493 ПМП		
	Документация музыкального руководителя			
03-46	План воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный);	1 год ст. 203 ТП 2019		
03-47	Расписание занятий	1 год ст. 203 ТП 2019		
03-48	Журнал индивидуальной работы с воспитанниками			
03-49				
	Документация инструктора по физической культуре			
03-50	План воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный);	1 год ст. 203 ТП 2019		
03-51	Расписание занятий	1 год ст. 203 ТП 2019		
03-52	Журнал индивидуальной работы с воспитанниками			

	Документация профсоюз		
03-53	Протоколы общих профсоюзных собраний	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
03-54	Рабочая тетрадь	1 год ст. 202 ТП 2019	
03-55	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения

05. Медицинская документация

05-01	Журнал учета температурного режима по группам	1 год	После окончания журнала
05-02	Журнал контроля влажности оборудования	1 год	После окончания журнала
05-03	Медицинские карты воспитанников (форма № 026 у)	В течение пребывания ребенка в детском саду до выбытия ребенка	Выдается родителям при выбытии ребенка
05-04	Журнал учета температурного режима (холодильного оборудования)	1 год	После окончания журнала
05-05	Журнал учета проведения профилактических прививок	5 лет	после выбытия воспитанников
05-06	Журнал проведения генеральных уборок	3 года ст.258-д т.п.	После окончания журнала
05-07	Журнал учета посещаемости детей	5 лет ст.605 т.п.89	После окончания журнала
05-08	Журнал регистрации справок	3 года	После окончания журнала
05-09	Журнал дегельминтизации	1 год	После окончания журнала
05-10	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	3 года	После выбытия воспитанника
05-11	Журнал учета заболеваемости и посещаемости	3 года	После окончания журнала
05-12	Годовой план проведения профилактических прививок	ДМН ст 202 ТП 2019	
05-13	Журнал здоровья (работников), учета температуры	1 год	После окончания журнала
05-14	Журнал учета разведения дез. средств	1 год	
05-15	Списки антропометрии воспитанников	3 года Ст 635 ТП 2019	После выбытия воспитанника из ДОУ
05-16	Журнал учета инфекционных заболеваний	3 года	После окончания журнала
05-17	Медицинские книжки сотрудников	Постоянно	До востребования ст.427 п.м.з.

			Невостребованные –1 год
05-18	Журнал наблюдений за контактными детьми	3 года	После окончания журнала
05-19	Журнал учета расходования медикаментов	3 года	После окончания журнала
05-20	Журнал режима кварцевания	1 год	После окончания журнала
05-21	Тетрадь (журнал) санитарной обработки помещений, игрушек (генеральных уборок) на период режима повышенной готовности	1 год	После окончания
05-22	Журнал смены кипяченой воды	1 год	После окончания журнала
05-23	Гигиенический журнал (сотрудники)	1 год	После окончания журнала
05-24	Санитарный журнал помещений		После окончания журнала
05-25	Журнал регистрации использования медицинского назначения аптечек при оказании первой помощи		После окончания журнала
05-26	Утренний фильтр (для групп раннего возраста)	1 год	После окончания журнала
05-27	Журнал приема детей в группу	1 год	После окончания журнала