

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 464

---

620085, г. Екатеринбург, ул. П. Лумумбы 25 б, тел/факс (343) 297-21-60

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 2  
от «28» октября 2025г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад  
комбинированного вида № 464  
Хитрикова Н.В.  
приказ № 46 от «28» октября 2025г.



**Положение об оптимизации документооборота для  
педагогических работников**  
**МАДОУ детский сад комбинированного вида № 464**

Екатеринбург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оптимизации документооборота для педагогических работников (далее – Положение) разработано в целях снижения бюрократической нагрузки на воспитателей и иных педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 464 (далее – МАДОУ, Организация).

1.2. Правовой основой Положения являются:

· Часть 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

· Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

· Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», вступающий в силу с 1 марта 2025 года.

1.3. Настоящее Положение устанавливает исчерпывающий перечень обязательной документации, а также регламентирует порядок работы с ней и механизмы защиты педагогов от избыточных административных запросов.

1.4. Действие Положения распространяется на всех педагогических работников МАДОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель Положения: Реализация норм федерального законодательства по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников путем установления четкого и минимального перечня обязательной документации.

2.2. Задачи Положения:

\* Определить единый и обязательный для исполнения перечень документации.

\* Разграничить понятия обязательной отчетной документации и вспомогательных рабочих материалов педагога.

\* Установить механизм защиты педагогических работников от неправомерных запросов документации, не входящей в установленный перечень.

\* Повысить эффективность рабочего времени педагогов за счет исключения избыточной отчетности.

## **3. Перечень обязательной документации**

3.1. Обязательная документация, подлежащая ведению и предоставлению по запросу уполномоченных лиц, является исчерпывающей и включает:

1. Журнал учета посещаемости детей (образец – Приложение 1).

2. Календарный план образовательной деятельности группы (структура – Приложение 2).

3.2. Никакая иная документация не может быть вменена педагогическому работнику в качестве обязательной для ведения в бумажной или электронной форме, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законом.

#### **4. Рабочие материалы педагогического работника**

4.1. Для эффективной организации образовательного процесса педагог вправе по своему усмотрению разрабатывать и использовать вспомогательные материалы (карточки, конспекты, планы-сетки и т.п.).

4.2. К таким материалам, в частности, могут относиться: картотеки бесед и прогулок, планы взаимодействия с родителями, комплексы гимнастики, сценарии досугов и другие аналогичные материалы.

4.3. Указанные в п. 4.1. материалы не являются обязательной отчетной документацией, не имеют строго регламентированной формы и не подлежат обязательному предъявлению для планового контроля. Их форма и состав определяются педагогом исходя из задач профессиональной деятельности.

#### **5. Требования к оформлению обязательной документации и порядок контроля**

5.1. Обязательная документация ведется в удобной для педагога форме (рукописной или печатной). Требования должны быть практико-ориентированными и не создавать излишних затруднений.

5.2. Ответственность за достоверность вносимых сведений и своевременность заполнения документации несет педагогический работник.

5.3. Контроль за ведением обязательной документации осуществляется администрацией МАДОУ (заведующим, заместителем заведующего) в рамках системы внутреннего обеспечения качества образования, но не чаще, чем это предусмотрено планом контроля Организации.

#### **6. Защита от избыточных запросов документации**

6.1. В соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, МАДОУ вправе не выполнять неправомерные запросы органов государственной власти, местного самоуправления, иных организаций о предоставлении документации и информации, не входящей в перечень, установленный в разделе 3 настоящего Положения.

6.2. Все запросы о предоставлении документации от внутренних или внешних структур, выходящие за рамки установленного перечня, подлежат согласованию с заведующим МАДОУ, который принимает решение об их правомерности и необходимости исполнения.

6.3. Педагогические работники обязаны информировать администрацию МАДОУ о всех случаях давления или неправомерных требований по предоставлению избыточной отчетности.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МАДОУ детского сада комбинированного вида № 464 и подлежит применению в полном объеме с 1 марта 2025 года.

7.2. Положение подлежит пересмотру и актуализации в случае изменения федерального законодательства, регулирующего перечень документации педагогических работников.

7.3. Все педагогические работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

## Форма журнала посещаемости

## **Рекомендуемая структура Календарного плана образовательной деятельности группы**

### ***1. Общие принципы***

Календарный план является основным рабочим документом воспитателя и разрабатывается на короткий период (1-2 недели). Он отражает конкретное содержание работы с детьми в логике текущего времени года, календаря событий и темы недели. План может составляться в любой удобной форме (текстовой, табличной, смешанной).

### ***2. Базовая (обязательная) структура плана***

- Блок плана Содержание: Педагогический смысл / Образовательная область по ФГОС ДО
- Тема периода Краткое название темы недели (например, «Золотая осень», «Наш город», «Дружба»). Реализация комплексно-тематического принципа, интеграция всех видов деятельности вокруг общей идеи.
- Цель и задачи 1-2 конкретные, достижимые цели на неделю. 3-4 задачи (развивающие, воспитательные, образовательные). Концентрация на запланированных результатах развития детей (целевые ориентиры ФГОС ДО).
- Режимные моменты и совместная деятельность (краткое описание содержания работы в ключевых моментах дня: Утро (прием, игры, беседы), Прогулка (наблюдения, игры, труд), Вечер (игры, досуг). Организация социально-коммуникативного развития в повседневном взаимодействии. Реализация индивидуального подхода.
- Непрерывная образовательная деятельность (НОД): перечень запланированных занятий (типа, темы) согласно расписанию и сетке занятий группы. Указывается тема и цель (например, ФЭМП: «Сравнение по высоте», цель — развивать умение сравнивать 3 предмета). Планирование познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в организованных формах.
- Предметно-пространственная среда: какие новые материалы, атрибуты, выставки будут внесены в развивающую среду группы к теме недели. Создание условий для самостоятельной деятельности и поддержки инициативы детей.
- Взаимодействие с родителями: краткая информация о формах взаимодействия (индивидуальная беседа, объявление, фото-отчет в чате, приглашение на мероприятие). Обеспечение единства требований и преемственности между детским садом и семьей.

### ***3. Вариант расширенной (рабочей) структуры (по желанию педагога)***

Для собственного удобства педагог может детализировать план, добавив столбцы или разделы, но это не является обязательным требованием:

- Индивидуальная работа: Конкретные имена детей и задания для них (например, «Саша П. – упражнение в вырезании круга»).
- Ссылки на ресурсы: Номера карточек из картотеки (например, «Подвижная игра № 15»), название конкретного конспекта. Это ключевой момент: план ссылается на вспомогательные материалы, а не включает их полный текст.
- Итоги дня/недели: Краткие заметки для себя о том, что удалось, что нужно скорректировать

**С Положением об оптимизации документооборота для педагогических работников  
МАДОУ детский сад комбинированного вида ознакомлен(а):**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. педагогического работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				