

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 (картотеки, 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 исполнять 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

Учреждение	МУ Центр бухгалтерского обеспечения МОУ Чкаловского района																												дата							
Структурное подразделение	464 д/с																												по ОКПО							
Вид расчета																													по КСП	464 д/с						
Группа																																				
Режим работы группы	5д 10,5ч																													5д 10,5ч						
№	ФИО	№ ЛС	Ставка	Дни посещения: 21																												Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие	Причины непосещения (основания)	
				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	26	27	28	29	30			31
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
Всего присутствует детей																																				
Всего отсутствует детей																																				
Руководитель учреждения																																				
		(подпись)																												(расшифровка подписи)						
Воспитатель																																				
		(подпись)																												(расшифровка подписи)						

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):**

№	Ф.И.О. педагогического работника	Должность	Дата	Подпись
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				