

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Верх-Исетского района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 43  
г. Екатеринбург, ул. Рябинина, 27  
Тел. (343) 289-05-43  
Эл. почта: [mdou43@eduekb.ru](mailto:mdou43@eduekb.ru)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ – детского сада № 43  
протокол № 3  
от «11» МАРТА 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ – детского сада № 43  
*Лихачева Т.С.*  
Приказ № 83/1  
от «11» МАРТА 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оптимизации документооборота для**  
**педагогических работников (воспитателей)**  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения-  
детского сада № 43

## **1. Общее положение**

- 1.1. В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников (воспитателей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 43 (далее – МАДОУ), на основании:
- части 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
  - Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779, а также повышения эффективности их работы и улучшения качества образования, настоящим положением утверждается перечень обязательной документации, которая должна готовиться педагогическими работниками при реализации Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ – детский сад № 43.

## **2. Цель и задачи**

- 2.1. Цель – установить единые требования к ведению документации педагогических работников (воспитателей) МАДОУ.
- 2.2. Задачи:
- а) снижение временных затрат воспитателей: оптимизация рабочих процессов за счет уменьшения времени, затрачиваемого на оформление и обработку документов;
  - б) определение строгого порядка, перечня, вариантов и форм изложения;
  - в) установление механизмов контроля за выполнением требований по оптимизации документооборота и регулярный мониторинг результатов внедрения изменений.

## **2. Основные функции**

- 2.1. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет педагогический работник (воспитатель).
- 2.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МАДОУ, заместитель заведующего, старший воспитатель.

## **3. Перечень документации**

- а) Журнал посещаемости (приложение 1);
- б) Календарно – тематический план (приложение 2)

## **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ- детского сада № 43.
- 4.2. Положение подлежит пересмотру по мере изменения законодательных требований к ведению документации в дошкольном образовании.

[illegible]

## СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Раздел 1. Сведения о родителях.

Раздел 2.

2.1. Календарно – тематическое планирование (от 2 лет до 3 лет)

2.2. Календарно – тематическое планирование (от 3 лет до 4 лет)

2.3. Календарно – тематическое планирование (от 4 лет до 5 лет)

2.4. Календарно – тематическое планирование (от 5 лет до 6 лет)

2.5. Календарно – тематическое планирование (от 6 лет до 7 лет)

Раздел 3. Результаты освоения обучающимися Образовательной программы дошкольного образования МАДОУ – детский сад № 43.

Раздел 4. Протоколы родительских собраний.