

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

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, помарки, 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.

Приложение 1

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.