



ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр»

Протокол №1

от «29» августа 2025 г.

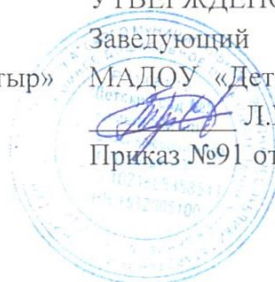
УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр»

 Л.И. Тухватуллина

Приказ №91 от «29» августа 2025 г.



Положение о снижении бюрократической нагрузки воспитателей

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Положение) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», федеральным законом от 8 августа 2024 года №328-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность дошкольных образовательных организаций, а также Уставом МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает основные принципы, направления и меры по снижению бюрократической нагрузки на воспитателей Учреждения, направленные на повышение эффективности их профессиональной деятельности, улучшение качества образовательного процесса и создание благоприятных условий для развития детей.

1.3. Бюрократическая нагрузка на воспитателей определяется как совокупность требований к ведению документации, участию в совещаниях, подготовке мероприятий и других видов деятельности, не связанных непосредственно с образовательным процессом и непосредственным взаимодействием с детьми.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- Оптимизация рабочего времени воспитателей.
- Сосредоточение усилий воспитателей на выполнении их основных профессиональных обязанностей.
- Повышение мотивации и удовлетворенности трудом воспитателей.
- Создание условий для профессионального роста и развития воспитателей.

- Повышение качества образовательного процесса и развития детей.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, чья деятельность связана с организацией работы воспитателей.

2. Принципы снижения бюрократической нагрузки

2.1. Принцип целесообразности: Требования к документации должны быть обоснованы, необходимы для достижения поставленных целей и соответствовать действующему законодательству.

2.2. Принцип минимизации: Следует стремиться к сокращению объема и сложности требуемой документации, исключая дублирование и избыточность.

2.3. Принцип стандартизации: Введение унифицированных форм документов, где это возможно, для упрощения их заполнения и проверки.

2.4. Принцип цифровизации: Максимальное использование современных информационных технологий для автоматизации процессов сбора, обработки и хранения информации, а также для коммуникации.

2.5. Принцип делегирования: Передача части функций, не связанных напрямую с образовательным процессом, другим категориям работников Учреждения или привлеченным специалистам.

2.6. Принцип обратной связи: Регулярное взаимодействие с воспитателями для выявления проблемных зон и внесения корректировок в систему требований.

3. Направления и меры по снижению бюрократической нагрузки


3.1. Оптимизация документации:

3.1.1. Анализ и пересмотр существующей документации: регулярный (не реже одного раза в год), анализ документации воспитателей, с целью выявления избыточных, устаревших или дублирующих форм. Исключение или упрощение форм, не имеющих практической ценности.

3.1.2. Разработка унифицированных форм: создание и внедрение унифицированных форм для наиболее часто используемых документов с четкими инструкциями по их заполнению (журнал посещаемости, календарно-тематический план).

3.1.3. Переход на электронный документооборот: максимальное внедрение электронных форм. Использование специализированных программных продуктов для дошкольных образовательных организаций.

Лист согласования к документу № 43 от 13.05.2026
Инициатор согласования: Тухватуллина Л.И. заведующий
Согласование инициировано: 13.05.2026 16:45

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухватуллина Л.И.		 Подписано 13.05.2026 - 16:45	-