

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №3 «Светлячок»
общеразвивающего вида г.Нурлат РТ»
Протокол № 1
от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №3 «Светлячок»
общеразвивающего вида г.Нурлат РТ»
_____ А.Ш. Мазитова
Приказ № 87 от «29» 08 2025 г.



Положение о документации и снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида г.Нурлат Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ;
Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. № 80454);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее — ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.36.48-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи“»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 „Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания“» (с изменениями на 30 декабря 2022 года);
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 3 „Светлячок“» (далее — Учреждение);

Образовательной программой дошкольного образования (далее — ОП ДО).

1.2. Положение устанавливает:

- перечень основной документации педагогических работников и специалистов Учреждения;
- единые требования к оформлению и ведению документации;
- порядок, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- принципы, направления и меры по снижению бюрократической нагрузки на воспитателей.

1.3. **Бюрократическая нагрузка на воспитателей** —

совокупность требований к ведению документации, участию в совещаниях, подготовке мероприятий и других видов деятельности, не связанных непосредственно с образовательным процессом и взаимодействием с детьми.

1.4. **Цели Положения:**

- оптимизация рабочего времени педагогических работников;
- сосредоточение усилий воспитателей на выполнении основных профессиональных обязанностей;
- повышение мотивации и удовлетворённости трудом;
- создание условий для профессионального роста и развития;
- повышение качества образовательного процесса и развития детей;
- упорядочение ведения документации для повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса.

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

2. Принципы работы с документацией и 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:** сокращение объёма и сложности требуемой документации, исключение дублирования и избыточности.

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 привлечённым специалистам.

2.6. Принцип обратной связи: регулярное взаимодействие с педагогическими работниками для выявления проблемных зон и внесения корректировок в систему требований.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками своевременно.

3.2. При заполнении документации не допускаются пометки, вызывающие сомнения в правильности внесённых изменений.

3.3. Допускается рукописное, электронное или печатное изложение материала.

3.4. За достоверность сведений и качество оформления документации несёт ответственность педагогический работник.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель.

4. Перечень основной документации

4.1. Для всех педагогических работников и специалистов обязательны следующие локальные акты:

- должностная инструкция;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация воспитателей:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

4.3. Документация музыкального руководителя:

- календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
- журнал посещаемости детей.

4.4. Документация инструктора по физической культуре (при наличии):

- списки обучающихся по группам здоровья;
- календарно-тематический план по физическому развитию обучающихся;
- расписание физкультурных занятий.

4.5. Документация учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в логопункт;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы;
- речевые карты;
- журнал посещаемости детей.

5. Меры по снижению бюрократической нагрузки

5.1. Оптимизация документации:

- регулярный (не реже одного раза в год) анализ документации для выявления избыточных, устаревших или дублирующих форм;
- разработка и внедрение унифицированных форм для наиболее часто используемых документов с чёткими инструкциями по заполнению;
- переход на электронный документооборот с использованием специализированных программных продуктов.

5.2. Оптимизация совещаний и мероприятий:

- сокращение количества обязательных совещаний, не влияющих напрямую на образовательный процесс;
- проведение совещаний в гибридном формате (очно/онлайн);
- чёткое планирование повестки совещаний с указанием цели, регламента и ожидаемых результатов.

5.3. Делегирование административных функций:

- передача части функций (подготовка отчётности, взаимодействие с внешними организациями) административному персоналу;
- назначение ответственных за сбор и систематизацию данных, не требующих участия воспитателей.

5.4. Внедрение цифровых инструментов:

- использование облачных платформ для совместного доступа к документам;
- автоматизация рутинных процессов (учёт посещаемости, формирование отчётов);
- обучение педагогических работников работе с цифровыми инструментами.

5.5. Обратная связь и мониторинг:

- регулярное анкетирование педагогических работников для оценки уровня бюрократической нагрузки;
- создание канала для предложений по улучшению системы документооборота;
- ежеквартальный анализ эффективности принятых мер.

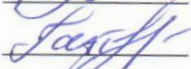
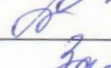
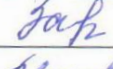
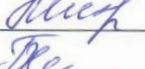
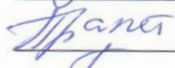
6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и старшего воспитателя.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании предложений педагогических работников и результатов мониторинга, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

6.3. Положение действует до принятия нового документа, регулирующего вопросы ведения документации и снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

С положением о документации и снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида г.Нурлат Республики Татарстан» педагогические работники ознакомлены:

Измайлова Л.Н.		« 29 » 08	2025 г.
Исхакиев И.А.		« 29 » 08	2025 г.
Исхметдинова Д.И.		« 29 » 08	2025 г.
Талиева Р.Т.		« 29 » 08	2025 г.
Исхметдинов Д.Р.		« 28 » 08	2025 г.
Исхметова И.И.		« 29 » 08	2025 г.
Исмаилов И.З.		« 29 » 08	2025 г.
Исхаков И.И.		« 29 » 08	2025 г.
Трапезникова С.И.		« 29 » 08	2025 г.
Исмаилов Т.А.		« 29 » 08	2025 г.
Исхметдинова В.А.		« 29 » 08	2025 г.
Поскова И.В.		« 29 » 08	2025 г.
		« » »	2025 г.

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 7 листов(

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№3 «Светлячок» общеразвивающего
вида г. Нурлат Республики Татарстан
А.Ш. Мазитова

