



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4BECB8924BDCCD48787DE9FCA7782A136

Владелец: Натарова Екатерина Владимировна

Действителен с 27.01.2026 до 22.04.2027

Регистрационный № _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Росинка» г. Нурлат Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 4 «Росинка»
протокол от «29» августа 2025г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4
«Росинка»

Е.И.Натарова
Приказ от «29» августа 2025г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации и снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Росинка» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 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 просвещения 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 СП 2.4.3648-20»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21»;
- Уставом МАДОУ «Детский сад №4 «Росинка»;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

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 педагогических работников.

1.3. Бюрократическая нагрузка на педагогических работников - совокупность требований к ведению документации, участию в совещаниях, подготовке мероприятий и других видов деятельности, не связанных непосредственно с образовательным процессом и взаимодействием с воспитанниками.

1.4. Целями Положения являются:

- оптимизация рабочего времени педагогических работников;
- обеспечение возможности сосредоточения 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 помарки, исправления, вызывающие сомнения в правильности внесённых данных.

3.3. Допускается рукописное, электронное или печатное изложение материала.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующим.

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 учёта посещаемости воспитанников.
- календарно-тематический план образовательной деятельности.

4.3. Документация музыкального руководителя:

- Годовой план работы музыкального руководителя.
- календарно-тематический план по музыкальной деятельности.
- Тетрадь (журнал) учёта индивидуальной работы с детьми.
- расписание музыкальных занятий

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

- Годовой план работы.
- календарно-тематический план по физической культуре.
- Тетрадь (журнал) учёта индивидуальной работы с детьми.
- расписание занятий.

4.5. Документация учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных на логопедические занятия.
- расписание индивидуальной/подгрупповой деятельности с детьми.
- календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы.
- речевые карты.
- журнал учёта посещаемости детей.
- протоколы заседаний Психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк).

5. Меры по снижению бюрократической нагрузки

5.1. Оптимизация документации:

- проведение регулярного (не реже одного раза в год) анализа 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);
- организация обучения 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

6.4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.

Лист согласования к документу № 14 от 28.05.2026
Инициатор согласования: Натарова Е.И. Заведующий
Согласование инициировано: 28.05.2026 16:37

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Натарова Е.И.		 Подписано 28.05.2026 - 16:37	-