



ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко»

Протокол № 1

от «22» 02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко»

Н.Н.Мугинова

Приказ № 44 от «22» 02 2025 г.



Положение о документации и снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко»

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 № 6 „Солнышко“» (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.



5. Принцип обратной связи: регулярное взаимодействие с педагогическими работниками по выявлению проблемных зон и внесения корректировок в систему требований.

1. Основные требования к документации

- 1.1. Документация оформляется педагогическими работниками своевременно.
- 1.2. При заполнении документации не допускаются пометки, вызывающие сомнения в правильности внесённых изменений.
- 1.3. Допускается рукописное, электронное или печатное изложение материала.
- 1.4. За достоверность сведений и качество оформления документации несёт ответственность педагогический работник.
- 1.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель.

2. Перечень основной документации

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

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

2. Документация воспитателей:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план;
- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет).

3. Документация музыкального руководителя:

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

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

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

5. Документация учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в логопункт;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;



тематический план коррекционно-развивающей работы;

карты;

уровня посещаемости детей.

1.6. Документация педагога-психолога:

- список детей возрастных групп;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- индивидуальные карты развития детей;
- календарно-тематический план психолого-педагогической работы;
- протоколы ПМПк.

1. Меры по снижению бюрократической нагрузки

1.1. Оптимизация документации:

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

1.2. Оптимизация совещаний и мероприятий:

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

1.3. Делегирование административных функций:

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

1.4. Внедрение цифровых инструментов:

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

1.5. Обратная связь и мониторинг:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

...инкетирование педагогических работников для оценки уровня бюр
...грузки;
...канала для предложений по улучшению системы документооборота;
...анализ эффективности принятых мер.

1. Заключительные положения

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

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании предложений пед
агогических работников и результатов мониторинга, утверждаются приказом заведу
ющего Учреждением.

1.3. Положение действует до принятия нового документа, регулирующего вопросы в
сведения документации и снижения бюрократической нагрузки на педагогических раб
отников.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47


Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

5 (*ММ*) листов
Заведующий «Перского сада №6 Солнышко»
Подпись *Н.Н. Мугинова*
Н.Н. Мугинова



Лист согласования к документу № 78465156468 от 15.05.2026
Инициатор согласования: Мугинова Н.Н. Заведующий
Согласование инициировано: 15.05.2026 16:03

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мугинова Н.Н.		 Подписано 15.05.2026 - 16:03	-