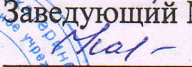


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16
(МАДОУ детский сад № 16)

620023 г. Екатеринбург, ул. Рощинская, 25 тел. (343) 289 – 25 – 20 сайт: 16.tvoyasadik.ru
620023 г. Екатеринбург, ул. Щербакова, 77 тел. (343) 311 – 25 – 20 сайт: 16.tvoyasadik.ru
ИНН 6674368867 КПП 667901001

ПРИНЯТ:
на педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 16
Протокол № 2 от 07.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказ № 2/11 от «11» ноября 2024 г.
Заведующий МАДОУ детский сад № 16
 И.А. Караджели



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 16

Екатеринбург, 2024

1. Общее положение

1.1. В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 (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 (вступает в силу с 1 марта 2025 года), 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.

2. Цель и задачи Положения

2.1. Цель – установить единые требования к ведению документации педагогических работников МАДОУ.

2.2. Задачи:

- а) снижение временных затрат педагогов: оптимизация рабочих процессов за счет уменьшения времени, затрачиваемого на оформление и обработку документов;
- б) определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы изложения;
- в) установление механизмов контроля за выполнением требований по оптимизации документооборота и регулярный мониторинг результатов внедрения изменений.

3. Основные функции

3.1. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет педагогический работник.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МАДОУ, заместитель заведующего, утвержденная рабочая группа МАДОУ, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации

- а) Рабочая программа (модуля) воспитания и образовательной деятельности;
- б) Журнал посещаемости (приложение 1);
- в) Календарно – тематический план (приложение 2);
- г) Характеристика на обучающегося (по запросу);
- д) Анализ результатов мониторинга (педагогической диагностики) развития детей (по итогам учебного года);
- е) Индивидуальные образовательные маршруты (ИОМ) для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии таких детей в группе).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ детского сада № 16

5.2. Положение подлежит пересмотру по мере изменения законодательных требований к ведению документации в дошкольном образовании.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

« » 202 г. Тема недели: _____

Утро	Вечер
<p>Беседа с детьми: смотри карточку утренних бесед № _____ Сотрудничество с семьей: _____ Дежурство детей: (см. методику и задачи организации дежурства в группе). Во время приема пищи следить за осанкой детей, проговаривать детям меню, закреплять умение правильно пользоваться столовыми приборами, благодарить взрослых. Индивидуальная работа: _____ Игровая деятельность (дидактические, развивающие, настольные игры) _____ Занятие: « _____ » Тема: « _____ » Смотри рабочую программу (модуль) образовательной деятельности стр № _____ занятия Занятие: « _____ » Тема: « _____ » Смотри рабочую программу (модуль) образовательной деятельности стр № _____ занятия Календарный план программы воспитания: смотрите планирование стр. № _____ Тема: _____</p>	<p>с 13.00 до 15.00 Дневной сон Оздоровительная работа после сна: методика проведения оздоровительного комплекса прописана в оздоровительной папке группы (гимнастика в постели; утренняя гимнастика, направленные на профилактику плоскостопия и нарушений осанки; дыхательная гимнастика; индивидуальная или дифференцированная оздоровительная работа; водные процедуры). См. картуотеку комплекса оздоровительных мероприятий № _____ Индивидуальная работа: _____ Чтение художественной литературы, артикуляционная гимнастика, разучивание стихотворений, беседы, дидактические и развивающие игры, работа над проектом, КОП и т.д. (педагог вписывает, что именно он запланировал) _____ Самостоятельная деятельность детей в сюжетно – ролевых центрах, центр конструирования и творчества, познавательно – исследовательском центре. _____</p>
<p>Часть, формируемая участниками образовательных отношений, проводится в соответствии с учебным планом МАДОУ _____ Прогулка/Возвращение с прогулки Смотри карточку организации прогулок стр № _____ № карточки _____ Занятие на метаплощадке: Тема: _____ Индивидуальная работа с детьми на прогулке: _____</p>	<p>После игровой деятельности: приучаем детей убирать игрушки на свои места, соблюдать порядок; воспитывать бережное отношение к игрушкам, желание трудится; развивать волевое усилие, желание помогать взрослым, проявлять активность, старание; формировать дружеские отношения в процессе труда, формировать умение видеть порядок в группе. Вечерняя прогулка: Смотрите картуотеку организации прогулок стр № _____ Индивидуальная работа: _____ Сотрудничество с семьей: _____</p>
<p>После прогулки: Воспитание культурно – гигиенических навыков: смотри карточку формирования культурно – гигиенических навыков. Карточка № _____ Перед обедом спокойные игры, беседы с детьми на тему недели, проекта и т.д. С целью профилактики перегрузки нервной системы воспитанников, перед сном чтение художественной литературы _____</p>	<p>Примечание за день: (педагог вносит незапланированные мероприятия «инициативу детей», а также проекты, КОП проводимые с детьми в течение дня) _____</p>