

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

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

УТВЕРЖДЕН:
Приказ № 91/1 от «07» 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) Журнал посещаемости (приложение 1);
- б) Календарно – тематический план (приложение 2);

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.

Журнал посещаемости

« _____ » 202__ г.

месяц

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Список воспитанников	3
Сведения о родителях.....	4
Картотека утренней беседы с детьми.....	9
Дежурство по столовой.....	18
Формирование культурно – гигиенических навыков.....	20
Комплекс оздоровительных мероприятий после сна.....	22
Комплексно – тематическое планирование (от 2 лет до 3 лет).....	54
Комплексно – тематическое планирование (от 3 лет до 4 лет).....	57
Комплексно – тематическое планирование (от 4 лет до 5 лет).....	66
Комплексно – тематическое планирование (от 5 лет до 6 лет).....	72
Комплексно – тематическое планирование (от 6 лет до 7 лет).....	79
Матрица воспитательных событий по ФОП ДО.....	87
Календарное планирование воспитательной работы.....	89
Картотека утренних и вечерних прогулок.....	141
План мероприятий к Году детского отдыха.....	596
Комплекс мероприятий, направленный на вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность	599
Культурно – досуговая деятельность.....	604
Режим дня.....	605

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114508

Владелец Караджели Ирина Александровна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026