

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко» Старополтавского района Волгоградской области  
404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Октябрьская, 43  
тел. (884493) 4-42-86

---

## ПРИКАЗ

21.11.2025

№ 210-од

### **О снижении бюрократической (документационной) нагрузки педагогических работников (воспитателей), об утверждении Положения о документации педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко»**

На основании и во исполнение нормативных правовых актов РФ:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» (ст.47)
- Федерального закона Российской Федерации от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (п.2.3)

Руководствуясь:

- Письмом Министерства просвещения РФ от 11.02.2025 №ОК – 397/08 «О вступлении в силу ФЗ №328 – ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций) (п.3.3).

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) МКДОУ детский сад «Солнышко», закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования:

- перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №1);
  - перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей (Приложение №2).
2. Не допускать возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Трудовым договором, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в Приложениях 1-2 к настоящему приказу.
  3. Назначить ответственным лицом по вопросу снижения документационной нагрузки на старшего воспитателя Черкашину Т.А.:
    - довести до сведения педагогов требования Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
    - разработать и утвердить план мероприятий по снижению документационной (бюрократической) нагрузки на педагогических работников (Приложение №3). Должностным лицам неукоснительно соблюдать план мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников согласно приложению.
    - на официальном сайте учреждения создать раздел с информацией по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников;
    - обеспечить контроль за объемом и информационное сопровождение педагогических работников по снижению бюрократической нагрузки.
  4. Утвердить Положение о документации педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко».
  5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом "Солнышко"

Д.Х.Акманова

С приказом ознакомлены:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B250024684B390027D10A1D72645C5A7  
Владелец: Акманова Динара Хайдеровна  
Действителен: с 10.04.2025 до 04.07.2026

Приложение №1  
к Приказу № 210-од  
от 21.11.2025г.

Перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Журнал (табель) учета фактической посещаемости
2. Календарно – тематический план  
(План воспитательно – образовательной деятельности (ежедневный))

Перечень дополнительных документов, не входящих в круг основных должностных обязанностей, которые носят рекомендательный характер и могут вестись по усмотрению педагога.

1. Учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО/ АОП ДО:
  - Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов
  - Адаптационные листы (группы раннего возраста)
  - План физкультурно – оздоровительной работы
2. Документы и журналы:
  - Паспорт группы
  - Протоколы родительских собраний
  - Инструктаж воспитанников по правилам безопасного поведения
  - Журнал фильтра (группы раннего возраста и в эпидемиологический период все группы)
3. Иные:
  - Индивидуальные образовательные маршруты детей-инвалидов
  - Психолога – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам)

**План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогический работников МКДОУ детский сад «Солнышко»**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Создание на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» раздела «Снижение бюрократической нагрузки» с размещением нормативно-правовых и локальных актов по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников.	Ноябрь	Старший воспитатель
2	Анализ локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в части снижения бюрократической нагрузки и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.	Ноябрь	Заведующий Старший воспитатель
3	Информирование педагогических работников ДОУ о требованиях законодательства в части снижения бюрократической нагрузки, и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ	до конца ноября	Заведующий Старший воспитатель
4	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация в части реализации требований установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»	Ноябрь	Заведующий Старший воспитатель
5	Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (Профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)» и (или) приказа Минздравразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС)	Ноябрь	Заведующий Старший воспитатель
6	Размещение информации на официальном сайте ДОУ о реализации федерального законодательства	Декабрь	Старший воспитатель
7	Внесение изменений в НЛА ДОУ (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка)	Декабрь	Заведующий
8	Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в части снижения бюрократической нагрузки и перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.	Ноябрь	Заведующий Старший воспитатель
9	Рассмотрение поступающих от педагогических работников жалоб, предложений о неисполнении законодательства в части снижения бюрократической нагрузки (при наличии обращений подготовка ответов).	постоянно	Заведующий Старший воспитатель
10	Проведение совещаний при заведующем по вопросам реализации плана мероприятий и механизмах снижения бюрократической нагрузки педагогических работников.	1 раз в квартал	Заведующий Старший воспитатель

11	Проведение опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	Декабрь	Старший воспитатель
12	<p>Правовое просвещение педагогических работников посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»;</li> <li>- освещение хода мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников, индивидуальное консультирование.</li> </ul>	Декабрь	Заведующий Старший воспитатель

**Положение о документации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
  - Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством Российской Федерации 4 декабря 2024 г. N 80454);
  - Приказ 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);
  - Приказ 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»;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г.№28  
Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Постановление 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 и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
  - Устав Учреждения;
  - Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);
- 1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно - образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников.

**3. Основные требования к документации**

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

- 3.3. Допускается как рукописное, так и электронное изложение материала или печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляют старший воспитатель.

#### **4. Перечень основной документации воспитателя**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематическое планирование

#### **5. Перечень документов, которые носят рекомендательный характер и могут вестись по усмотрению педагога**

5.1. Учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО/ АОП ДО:

- Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов
- Адаптационные листы (группы раннего возраста)
- План физкультурно – оздоровительной работы

5.2. Документы и журналы:

- Паспорт группы
- Протоколы родительских собраний
- Инструктаж воспитанников по правилам безопасного поведения
- Журнал фильтра (группы раннего возраста и в эпидемиологический период все группы)

Иные:

- Индивидуальные образовательные маршруты детей-инвалидов
- Психолого – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам).

#### **6. Перечень основной документации специалистов**

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

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

6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
- расписание музыкальных занятий.

6.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (при наличии):

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

**6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:**

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

**6.5. Документация по организации работы педагога-психолога:**

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00B250024684B390027D10A1D72645C5A7

Владелец: Акманова Динара Хайдеровна

Действителен: с 10.04.2025 до 04.07.2026