

ПРИКАЗ

№ 80/30/д

28.08.2025 г.

О снижении документационной нагрузки с педагогов МДОУ «Росинка»

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогическим работникам МДОУ «Росинка» с 01.09.2025 в рамках реализации программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 (далее – приказ № 779).
2. Назначить ответственным лицом в МДОУ «Росинка» по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов, ответственного за методическую работу в МДОУ «Росинка» воспитателя Сизоненко О.А.
3. Ответственному за методическую работу в МДОУ «Росинка» воспитателю Сизоненко О.А.:
 - провести совещания и встречи с педагогическим коллективом по выполнению требований приказа № 779;
 - произвести корректировку локальных актов МДОУ «Росинка» исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников;
 - Разработать «Положение о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МДОУ «Росинка» при реализации основных образовательных программ».
 - Разместить Чат-Бот Роспотребнадзора о снижении бюрократической нагрузки на педагогов в методическом кабинете для педагогов
4. Ответственному за методическую работу в МДОУ «Росинка» воспитателю Сизоненко О.А. с 01.09.2025 оформлять и вести:
 - протоколы родительских собраний;
 - разработку и протоколы педагогических советов;
 - отчеты о выполнении ООП ДО;
 - другие документы по поручению заведующего МДОУ «Росинка»
5. Секретарю Гардер Г.А., ответственному за ведение официального сайта МДОУ «Росинка»:
 - разместить Чат-Бот Роспотребнадзора о снижении бюрократической нагрузки на педагогов на официальном сайте МДОУ «Росинка»
 - довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения указанных в них работников под подпись в срок до 03.09.2025.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Позднякова Е.А.

С приказом ознакомлены:

Ответственный за методическую работу, воспитатель

«28» 08 2025г.

 Сизоненко О.А.

Ответственный за ведение сайта, воспитатель

«28» 08 2025г.

 Гардер Г.А.

П Р И К А З

28.08.2025

№ 80/4

Об утверждении Положения о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МДОУ «Росинка» при реализации основных образовательных программ

В целях исполнения приказа 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МДОУ «Росинка» при реализации образовательных программ дошкольного образования (приложение № 1).
2. Включить в перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - календарно-тематическое планирование (форма прилагается)
 - табель учета посещаемости детей (форма прилагается)
3. Ответственному за ведение сайта Гардер Галие Абдулмуратовне разместить вышеуказанное Положение на официальном сайте МДОУ «Росинка»
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Позднякова Е.А.

С приказом ознакомлен:

	Сизоненко О.А. « 28 » 08 20 25 г
	Гардер Г.А. « 28 » 08 20 25 г

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МДОУ «Росинка»
Протокол № 1
«28» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МДОУ «Росинка» при реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и ведение документации педагогическими работниками МДОУ «Росинка»
- 1.2. Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и общие требования к ним.
- 1.3. Документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы МДОУ «Росинка, которая подразумевает правильное ведение дошкольной документации, современную обработку первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности учетных данных.

2. Цель и задачи.

- 2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 2.2. Задачи:
 - установить единый перечень и порядок ведения документации педагогов;
 - создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации;
 - обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

3. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ дошкольного образования.

К документам, подготовка которых осуществляется воспитателями МДОУ «Росинка» при реализации образовательной программы дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости. Календарно-тематический план – план реализации образовательной программы воспитателем. Журнал посещаемости – это документ, в котором фиксируются данные о пребывании воспитанников в дошкольной группе.

4.1. Календарно-тематический план (Приложение 1)

4.1.1. Составляется воспитателями каждой возрастной группы – один план на один месяц понедельно на одну группу в соответствии с установленной формой (Приложение 1). В случае, если на одной группе работают 2 воспитателя, то план составляется всеми воспитателями коллегиально один на группу.

4.1.2. Календарно-тематический план воспитатели составляют заранее: в последнюю неделю каждого месяца старший воспитатель, либо ответственное лицо за методическую работу, осуществляет мониторинг готовности готовности календарно-тематических планов на следующий месяц.

4.1.3. Календарно-тематический план воспитателя отражает:

- тему периода, образовательные события и праздники;

4.1.3.1: В Основной части в режимных моментах:

- групповую, подгрупповую, индивидуальную деятельность;

- занятия согласно расписанию на неделю;

- создание условий для самостоятельной деятельности;

- взаимодействие с родителями;

4.1.3.2.: В вариативной части:

- национально-культурный компонент:

- компонент ДОУ

4.1.3.3.: В строке «Отметка о выполнении» проставляется дата проведенного занятия и вносятся поправки (замена или дополнение содержания) на усмотрение воспитателя

4.1.4. Воспитатели заполняют календарно-тематические планы в свободной форме - удобным и понятным для них способом: от руки, в электронной форме, печатной.

4.1.5. Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогический Совет и в случае положительного решения – утверждаются для использования.

4.2. **Журнал посещаемости (Приложение 2)** представлен в виде таблицы, куда педагог вносит сведения о времени пребывания ребенка в группе.

4.2.1. В дошкольных группах установлена единая форма журнала посещаемости для воспитателей всех возрастных групп.

4.2.2. Заполнение журнала посещаемости происходит исключительно от руки, либо в печатном виде. В электронном формате журнал посещаемости не заполняется.

4.2.3. Изменение установленной формы журнала посещения происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом Совете.



Приложение 1

Календарно-тематическое планирование
в _____ (возрастная категория, название группы) _____ МДОУ «Росинка»,
в соответствии с ФОО ДО
на _____ месяц 202 _____ г.

Ответственные:
Воспитатели групп: *Ф.И.О.*

Основная часть					Вариативная часть		Отметка о выполнении		
День недели	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Создание условий для самостоятельной деятельности детей	Работа с родителями	Национально-культурный компонент	Компонент ДОУ	
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Утро									
ООД	Занятие 1								
	Занятие 2								
Прогулка									
Работа перед сном									
Вечер									
Прогулка									

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

КОДЫ
0504608

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

за _____ 20__ г.

Учреждение
Структурное подразделение
Вид расчета
Режим работы

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины посещения, непосещения (основание)		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в том числе засчитываемых				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
Всего отсутствует детей																																							

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель)

Ответственный исполнитель

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Воспитатель

(подпись)
(расшифровка подписи)

" _____ "

20__ г.

" _____ "

20__ г.