

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида № 586 «Остров детства»  
Адрес: 620073, город Екатеринбург, ул. Крестинского, д. 51-а. Телефон: 8 (343) 218-11-33, 218-11-30.  
Сайт: <http://586.tvoyasadik.ru/info/275>



Утверждено:  
Заместитель МАОУ № 586  
Ланских  
Приказ № 182 от 01.09.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 586 «ОСТРОВ  
ДЕТСТВА»**

Принято:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 01.09.2025

г. Екатеринбург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оптимизации документооборота для педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 586 «Остров детства» (далее - Положение), (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6.1 статьи 47);

Приказ Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, общеобразовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Положение принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

## **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 исполнением 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.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующей МАДОУ, заместитель заведующего, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **4. Перечень документации**

- а) Журнал посещаемости;
- в) Календарно-тематический план.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ.

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