

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 63-од

«О снижении документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов, а так же содержание, подготовкой которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями):
 - Календарно-тематический план (Приложение 1)
 - Журнал посещаемости (Приложение 2)
2. Заместителю заведующего, старшим воспитателям провести педагогический совет, ознакомить с изменениями в документационной нагрузке педагогов (воспитателей).
3. Специалисту по охране труда подготовить изменения в должностные инструкции.
4. Делопроизводителю подготовить изменение в положение «Об оплате труда»
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



заведующий МАДОУ-детский сад № 233

Н.А. Ударцева

Календарно-тематическое планирование

Тема

Основные виды де-ти, которые обеспечивает воспитатель	Даты, дни недели			
	Понедельник Тема	Вторник Тема	Среда Тема	Четверг Тема Пятница Тема
Сюжетно-ролевые				
Дидактические				
Подвижные				
Образовательная деятельность				

	Образовательная деятельность в режимных моментах (прогулка, умывание, перед сном)						
	Взаимодействие с родителями						
	Итоговое мероприятие						

Прогулка: наблюдение, труд, игра с педагогом, ОВД - отработка бега, прыжков и т.д., самостоятельная деятельность.



УТВЕРЖДЕН:
Заведующим МАДОУ-детским садом № 233

Ударцевой Н.А. _____

Приказ от № _____

ЖУРНАЛ

Форма (вид) ЛНА

ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКАМИ ГРУППЫ

Наименование ЛНА

МАДОУ-детского сада № 233

Наименование образовательной организации полное
ГРУППА № ____

Ответственный(е) за ведение: _____

Начат _____

Окончен _____

Журнал - специальный вид документа, используемый для систематической непрерывной записи и отслеживания.

Срок действия:

с _____ по _____

Срок хранения: 1 год

Наименование

Журнал учета фактической посещаемости обучающимися (воспитанниками) группы

Назначение	Журнал используется для контроля за посещаемостью по контролируемому(ым) параметру(ам): — <i>Фактическое присутствие</i> — <i>Фактическое отсутствие: по болезни, по иным причинам</i>	
Ответственный(ые) за ведение	Ответственным(и) за ведение Журнала назначается(ются) воспитатель(и) групп(ы)	
Срок действия	Журнал формируется ежегодно и охватывает 6 месяцев (с 01.09 по 31.12) далее Журнал архивируется и начинается новый учебный период 8 месяцев (с 01.01. по 31.08)	
Срок хранения	1 год	
Состав	Титульный лист - текстовая часть – бланки для заполнения в порядке следования календарных дней	
Требования к ведению	Периодичность ведения	Журнал ведется на(в) каждой возрастной группе постоянно (ежедневно) в дни работы <i>Образовательной организации</i>
	Порядок ведения	Журнал заполняется в хронологическом порядке Список обучающихся (воспитанников) оформляется в алфавитном порядке Изменения, связанные с зачислением/отчислением/переводом обучающегося(ихся) (воспитанника)(ов), фиксируются своевременно
	Дополнительно	— Не допускаются зачеркивания, исправления, пользование корректором — Страницы Журнала нумеруются, брошюруются Причины пропуска отмечаются: н/б – неявка по болезни, с/о - семейные обстоятельства, о/р - отпуск родителей (законных представителей), с/м - сохранение места на время длительного отсутствия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371142

Владелец Ударцева Надежда Анатольевна

Действителен с 27.01.2026 по 27.01.2027