



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦУРИБСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»**

с. Цуриб

тел./факс

Протокол N.4

От 11.03.2025г внепланового заседания педагогического совета.

Тема: «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 23 Отсутствовали: -1

Председатель собрания: Муртазалиева М.Н.

Секретарь собрания: Ахмедова М.М.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки воспитателей.

По первому вопросу выступила методист Адухова Д.А.

сообщила о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется подработниками при реализации основных общеобразовательных программ». –Адухова Д.А. проинформировала присутствующих, что с 1 марта 2025 года изменяются нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на воспитателя.

Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения воспитателем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в ДОУ должно быть возложено на иных административных работников.

Согласно приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года №779, для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса: календарно-тематический план и журнал посещаемости.

Также изменились нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на педагогов. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчёты за пределами перечня, утверждённого

минипросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - Рабочая программа возрастной группы, в которой работает педагог;
 - Календарный план учебно-воспитательной работы(ежедневное планирование)
 - Характеристика на обучающегося, по запросу).
2. Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого воспитателя.
3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -23, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Решение педагогического совета:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ МКДОУ « ».
3. Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого воспитателя
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель ПС

 Муртазалиева М.Н.

Секретарь ПС

 Ахмедова М.М.