

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
“Хивский детский сад “Солнышко”**

**Протокол № 4**

**заседания педагогического совета МКДОУ “Хивский детский сад” “Солнышко”**

**от 14.03.2025г.**

**Тема:** «Снижение бюрократической нагрузки педагогических работников»

Председатель: Ремиханова Н.М.-Заведующий

Секретарь: Сеферова Т.К.-уч.логопед

Присутствовали-17ч

Отсутствовали -0

**Повестка дня:**

Снижение бюрократической нагрузки педагогических работников.

Решение педсовета.

**Ход заседания:**

Слушали заведующего Ремиханову Н.М.

Она ознакомила педагогический коллектив с повесткой дня.

Слушали Муталибову З.А .старшего воспитателя.

Она сообщила о том, что с 01.03.2025г. вступает в силу Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». Указала на то, что с 01.03.2025г. изменяются нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на воспитателя.

Данные изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов. Для заполнения воспитателю оставлен только

необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в ДОУ должно быть возложено на иных административных работников.

Согласно Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779, для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса: журнал посещаемости и календарно тематический план.

Также изменились нормы, регулирующие объем документальной нагрузки на педагогов. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, а электронный документооборот не должен дублироваться на бумажном носителе.

Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ:

Журнал посещаемости (табель учета посещаемости детей)

Календарный план учебно-воспитательной работы (ежедневное планирование);

Характеристика на обучающегося (по запросу).

Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров, на каждого воспитателя.

Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

В случае запросов отправлять документы в электронном виде. Вопрос поставлен на голосование:

«за» - 17 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

#### **Решение педагогического совета.**

Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.

Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками МКДОУ «Солнышко»

Необходимо подготовить новые должностные инструкции. В количестве двух экземпляров, на каждого воспитателя.

Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

В случае запроса отправлять документы в электронном

Председатель педагогического совета



Ремиханов

Секретарь педагогического совета



Сеферов