

## Протокол № 3

от 10.03.2025г. педсовета

МКДОУ «Ашагасталказмалярский детский сад «Чубарук»

### «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 16

Отсутствовали: 0

Председатель собрания: Куроглиева Тамила Бугадиновна, зам. заведующего по ВМР.

Секретарь собрания: Гаджимурадова Карина Бейнивагаевна, делопроизводитель.

#### Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки воспитателей.

#### По данному вопросу слушали:

Куроглиеву Т.Б., заместителя заведующего по ВМР, которая проинформировала присутствующих о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779, об изменениях в нормах регулирующие объём документарной нагрузки на воспитателей.

Согласно Приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024 N 80454) с 01 марта 2025 г., документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:

1. Журнал посещаемости;
2. Календарно-тематический план.

Принятые поправки в закон «Об образовании «устанавливают, что педагоги не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Ведение остальной документации в дошкольных образовательных учреждениях должно быть возложено на иных административных работников.

**Вопрос поставлен на голосование.**

Голосовали: «За» - 116, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

### Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на воспитателей, связанную с составлением документации при реализации образовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации образовательных программ МКДОУ «Ашагасталказмалярский детский сад «Чубарук».
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Воспитателя».
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

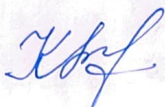
10.03.2025г.

Председатель



Куроглиева Т.Б.

Делопроизводитель



Гаджимурадова К.Б.