

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кораблик» посёлка Провидения»

ПРОТОКОЛ

заседания Педагогического совета № 4

26.02.2025г.

п. Провидения

Тема: «О бюрократической нагрузке педагогов в ДООУ»

Присутствовали:

Заведующая Мурашко Т.И.

Педагогические работники присутствовало: 11 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление педагогического коллектива с приказом Министерства просвещения № 779 от 06.11.2024г.

По первому вопросу выступила заведующая МБДОУ Мурашко Т.И. 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 ДООУ 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 документарной 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.

1. 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);

2. Необходимо подготовить новые должностные инструкции и дополнительное соглашение 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.

Решение:

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 МБДОУ.

3. Необходимо подготовить новые должностные инструкции и дополнительное соглашение. В количестве двух экземпляров, на каждого воспитателя.

4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

5. В случае запроса отправлять документы в электронном виде.

Председатель



Топская Е.А.

Секретарь



Щербий Т.А.