

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ДЗЮДОШКА»**

Умаханова ул., д.14 е, г.Махачкала, 367000, тел.+7980-266-22-22 ИНН/КПП 0572014770/057201001, ОГРН 1160571059197
Лицензия от 25.10.2016г. серия 05/01 №0003135, выданная Министерством образования и науки РД
бессрочно

Протокол №

Заседание внеочередного педагогического совета

Дата проведения - 11.03.2025г.

Присутствовали: _____ - человек. (Список прилагается)

Председатель –Заведующая ДОЧУ

Секретарь –

Повестка дня:

О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников

По первому вопросу заведующая ДОЧУ

ознакомила педагогов ,она проинформировала присутствующих,что с15 марта 2025 года изменяются нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на педагогов . На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», в том числе и в соответствии с письмом Минобрнауки Республики Дагестан № 06-2807/04-04/25 от 25.02.2025 года

В связи с вышеизложенным педагогическим работникам ДОЧУ с 15.03.2025 в рамках реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования – оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 (далее – приказ № 779). 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.

По второму вопросу заместитель заведующей по методической работе
ознакомила педагогов с :

- Перечнем документов, разрабатываемый, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной организацией реализующей основные образовательные программы дошкольного образования , с участием педагогических работников

ДОЧУ, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779.

- должностными инструкциями педагогических работников (Воспитателя, педагога - психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда), в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, с перечнем документов, обязательных для заполнения педагогическими работниками
- перечнем (Заместителя заведующей по методической работе, делопроизводителя) ДОЧУ в части, не включенных в перечень документации педагогических работников

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

Заместитель заведующей по методической работе предложила на утверждение ряд локальных актов для уменьшения бюрократической нагрузки на педагогов, связанные с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.

По третьему вопросу заведующая ДОЧУ продолжила, что 08.08.2024 был принят Федеральный закон № 328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 328-ФЗ), на основании которого Минпросвещения России издан приказ от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. № 80454) (далее - приказ от 6 ноября 2024 г. № 779).

Целью разработки ведомственного акта является снижение документационной нагрузки на учителей, воспитателей дошкольных образовательных организаций, преподавателей организаций среднего профессионального образования и закрепление ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности.

Также обращаем внимание на то, что с 1 марта 2025 г. действие части 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» распространяются и на воспитателей дошкольных образовательных организаций. То есть, не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 статьи 47.

Ведение остальной документации в детских садах должно быть возложено на иных административных работников.

В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии Министерства образования и науки Республики Дагестан: stop_nagruzka@dagminobr.ru Министерство образования и науки Республики Дагестан открыло горячую линию по вопросам документационной нагрузки педагогов, куда можно обратиться в случае нарушения их прав.

Горячая линия по вопросам документационной нагрузки педагогов
56-04-60, 56-04-61, 56-04-62

При этом, указывайте ваш район (город), место работы и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены Министерством образования и науки Республики Дагестан.

Также педагогом детских садов доступен Чат-бот «Помощник Рособрнадзора» (далее – чат-бот), созданный на платформе «Сферум». Сервис обеспечивает оперативную и эффективную поддержку педагогических работников по вопросам бюрократической нагрузки.

Данный инструмент призван помочь педагогам получить оперативные ответы на вопросы о бюрократической нагрузке. Например, по участию в мероприятиях, выходящих за рамки образовательной программы, поступающим в образовательную организацию запросам, работе с документами.

Для взаимодействия с чат-ботом пользователь должен быть зарегистрирован в «Сферуме» и иметь подтвержденную роль педагога.

Чат-бот доступен по ссылке : <https://me.sferum.ru/?p=messages&peerId=-226134476> или по QR-коду



Вопрос поставлен на голосование.

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

Педагогический совет решил:

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

Использовать в работе перечень документов, разрабатываемый, в том числе в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной организацией реализующей основные образовательные программы дошкольного образования , с участием педагогических работников :

Воспитатель ведет установленную документацию.

1. Календарно-тематический план
2. Журнал учета посещаемости

Музыкальный руководитель ведет установленную документацию.

1. Календарно-тематический план.
3. Журнал учета консультаций субъектов образовательных отношений.
2. Сценарии мероприятий.

Инструктор по физической культуре ведет установленную документацию:

1. Календарно-тематический план.
2. Журнал учета консультирования субъектов образовательных отношений.
3. Журнал учета контроля состояния здоровья детей, занимающихся совместно с медицинскими работниками.

Педагог дополнительного образования ведет установленную документацию:

1. Календарно-тематический план
2. Журнал учета консультирования субъектов образовательных отношений.
3. Журнал учета посещаемости детей.

Педагог -психолог ведет установленную документацию:

1. Календарно-тематический план

2. Журнал учета психологического консультирования субъектов образовательных отношений.
3. Журнал учета коррекционно-развивающей работы с детьми, в том числе работы по восстановлению и реабилитации.
4. Психолого педагогическая диагностика воспитанников

Учитель-логопед ведет установленную документацию:

- Календарно-тематический план.
- Журнал учета психологического консультирования субъектов образовательных отношений.
- Журнал учета коррекционно-развивающей работы с детьми.

3. Организовать работу горячей линии в детском саду по вопросу снижения бюрократической нагрузки, и разместить всю необходимую информацию на стенде «Просветительский блок »