



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МР «Гергебильский район»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНН 0508008560, КПП 050801001
Д/С «Улыбка»**

Телефон (8 964) 050-43-25 с. Кикунь Гергебильский р-н

Адрес: 368241, Республика Дагестан
aliewa.hadizhat2017@yandex.ru

№ 02-006

по МКДОУ «Улыбка» с. Кикунь от 5.04.2025г.

«Об утверждении перечня документов подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования».

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2. Признать утратившим силу приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документов подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования».

Заведующая



Алиева Х.М.

Протокол № 2

От 23.01.2025 г. внепланового заседания педагогического совета
МКДОУ «Улыбка»

Тема: «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 15 чел.

Отсутствовали: -0

Председатель: заведующий Алиева Х.М.

Секретарь: педагог – психолог Османова А.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки воспитателей.

По первому вопросу слушали: Зиявудинову Асият Рамазановну заместителя заведующего по ВМР, которая

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 педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». Назарова Е.В. проинформировала присутствующих, что с марта 2025 года изменяются нормы, регламентирующие объем документированной 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 отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, 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.

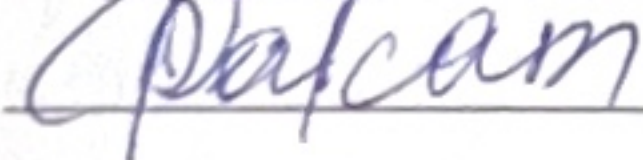
Вопрос поставлен в голосование.

Голосовали: «За» - 15. «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 «Улыбка»
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
Секретарь

/Алиева Х.М.

/Османова Р.К.