**Протокол №3 от 18.03.2025г.**

**МКДОУ «Детский сад Орленок»**

**«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»**

Присутствовали: 9 Отсутствовали: 1

Председатель собрания: Махсубова Диана Эрзомановна, заведующий Секретарь собрания: Сулейманова Роза Шерифовна, делопроизводитель.

**Повестка дня:**

О снижении документационной нагрузки воспитателей.

**По данному вопросу слушали:**

Махсубову Д.Э., заведующую, которая проинформировала присутствующих о вступлении в силу 1 марта 2025г. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024г. № 779, об изменениях в нормах регулирующие объем документарной нагрузки на воспитателей.

Согласно Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024г. № 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 №80454) с 01 марта 2025г., 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.

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

**Вопрос поставлен на голосование.**

**Голосовали:** «за» -9, «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 педработниками при реализации образовательных программ МКДОУ «Детский сад Орленок».
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.

18.03.2025г.

Председатель Д.Э.Махсубова

Секретарь Р.Ш.Сулейманова