**Протокол № 4**

От 19.03.2025 г. внепланового заседания педагогического совета

МАДОУ г. Хабаровск «Центр развития ребенка – детский сад № 137»

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

**Присутствовало: 29 чел.**

**Отсутствовали: -0**

**Председатель: заведующий Ивасенко И.А.**

**Секретарь: педагог – психолог Былкова И.Н.**

**Повестка дня:**

**1. О снижении документационной нагрузки воспитателей.**

**По первому вопросу слушали:** Назарову Екатерину Васильевну, 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.

