



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "Детский сад" №7 «Солнышко» городского округа "город
Дагестанские Огни"**

368670, Республика Дагестан

г. Дагестанские Огни, ул. Н.А. Некрасова, 1ю

Email: mbdou_7solnishko@e-dag.ru

**Протокол №03
Заседания педагогического совета**

от 18.03.2025г.

Председатель: заведующая МБДОУ №7 «Солнышко» Курбанова Б.Ш.

Секретарь: Воспитатель Керимова З.Г.

Присутствовало: - 21

Отсутствовало: - 0

Тема: «О снижении документационной нагрузки на педагогических работников ДОУ»

Цель: реализации мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогов.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки на педагогических работников ДОУ
2. Принятие локальных актов (по мере необходимости)

Ход педагогического совета.

1. **По первому вопросу**, выступила заведующая Курбанова Б.Ш., которая сообщила о вступлении в силу с 1 марта 2025г. Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется пед. работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

Заведующая ДОУ проинформировала педагогов, что с 1 марта 2025 года изменились нормы, регулирующие объем документационной 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: календарно-тематический план и журнал посещаемости. Ведение остальной документации в ДОУ должно быть возложено на иных административных работников

Предложение: утвердить необходимый перечень документов: календарно-тематический план и журнал посещаемости
Дополнений не поступило.

Голосовали: за -21 , против -0, воздержались – 0.

2. Решили: Утвердить необходимый перечень документов: календарно-тематический план и журнал посещаемости

- Предложений не поступило, поэтому предложили утвердить эти изменения решением педсовета.

- Решили:

- Решение педсовета:

1. Утвердить необходимый перечень документов: календарно тематический план и журнал посещаемости.
2. Принять локальные акты. Срок: постоянно.
3. Ответственные все педагоги:



Керимова З.Г.