

Протокол № 4
внепланового заседания педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка»»

20.02.2025г

г.Дербент

Тема: «О реализации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников ДОУ»

Присутствовало: - 18 чел.

Отсутствовали: - 2 чел.

Председатель собрания: заведующий Ибрагимова К.Х.

Секретарь собрания: делопроизводитель Назатова С.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О снижении документационной нагрузки воспитателей ДОУ.
2. О республиканской информационной системе «Электронное образование Дагестана» как инструменте бюрократической нагрузки и функционировании чата-бота «Помощник Рособнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

По первому вопросу слушали: Карибову Интизар Карибовну, старшего воспитателя, председателя профкома, которая сообщила об изменении норм, регулирующих 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.

Она проинформировала присутствующих, что в соответствии с частями 1, 2 ст.28, 6.1 и 6.2 ст.47 ФЗ от 29.12.2021 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса: календарно-тематический план и журнал посещаемости.

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

Также изменились нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на педагогов.

По второму вопросу выступила заведующая Ибрагимова Кистаман Халимбековна. Она вкратце ознакомила педагогов с региональной информационной системой "Электронное образование Дагестана", которая создана с использованием подсистем Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (региональный сегмент Московской электронной школы) в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 09.04.2024 № 103 для осуществления мероприятий, направленных на внедрение информационных технологий в сферу образования.

Далее она сообщила, что РИС «Электронное образование Дагестана» не отменяет традиционную форму образования, а предоставляет возможность использования цифровых инструментов, позволяющих управлять образовательным процессом, качественно выстраивать траекторию развития обучающегося, а также открывает доступ к электронной библиотеке.

Также дополнила, что принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчёты за пределами перечня, утверждённого Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде и рассказала о функционировании чата-бота «Помощник Рособнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

Гусейнова Л.Б., воспитатель, предложила принять за основу:

1. Использовать в работе следующий перечень документации при реализации основных общеобразовательных программ:

- календарно-тематический план
- журнал посещаемости

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 на голосование.

Голосовали: «За» - 18,

«Против» - 0,

«Воздержались» - 0.

Постановили:

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 МБДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка»».

3. Подготовить должностные инструкции в новой редакции, в количестве двух экземпляров на каждого воспитателя

4. Использовать право педагогов применять в образовательной деятельности электронный документооборот. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

5. Разместить на информационном стенде информацию о чате-боте «помощник Рособрнадзора» для возможности оперативного коммуницирования педагогов по вопросам бюрократической нагрузки педагогов.

6. Администратору сайта на постоянной основе вести работу по актуализации размещенных на сайте сведений.

Председатель собрания: _____ Ибрагимова К.Х.

Секретарь собрания: _____ Назатова С.М.