Протокол № 4

от 24.03.2025 г. внепланового заседания педагогического совета МКДОУ «Детский сад с.Утамыш»

Присутствовало: 5 чел.

Отсутствовали: -0

Председатель: заведующий Алиева З.А.

 Секретарь: воспитатель Магомедова А.Х.

Повестка дня:

1. О республиканской системе «Электронное образование Дагестана», как инструменте снижения бюрократической нагрузки (Протокол заседания МРГ № 5 от 07.02.2025)
2. О функционировании чата-бота «Помощник Рособрнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников (Протокол заседания МРГ № 5 от 07.02.2025)

**Слушали:** Алиеву З.А. заведующую, которая проинформировала присутствующих, что с 1 марта 2025 года. Изменились нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на воспитателей.

В соответствии с частями 1.2 ст. 28, 6.1 и 6.2 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации, приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (должность – воспитатель) при реализации основных образовательных программ дошкольного образования:

* журнал (табель) посещаемости;
* календарно-тематический план.

Ведение остальной документации в дошкольных учреждениях должно быть выполнено на иных административных работников.

**Решение педагогического совета:**

1. Принять информацию к сведению функционирования чата-бота «Помощник Рособрнадзора» по вопросам бюрократической нагрузки на педагогических работников.
2. Внести изменения в локально-нормативные акты МКДОУ «Детский сад с.Утамыш», связанные со снижением документационной нагрузки на воспитателей ДОУ.
3. Заведующей Алиевой З.А. , разместить на информационном стенде информацию о чате-боте «Помощник Рособрнадзора» и штрих код указанного чата-бота для возможности оперативного коммуницирования педагогов по вопросам бюрократической нагрузки педагогических работников.
4. Администратору сайта Иджиевой Р.Н., создать страничку раздел по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на официальном сайте ДОУ.
5. Подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого воспитателя.

Председатель ПС \_\_\_ Алиева З.А.

 Секретарь ПС Магомедова А.Х.