

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Мценска «Детский сад № 10»**

Протокол внеочередного  
педагогического Совета МБДОУ г. Мценска «Детский сад №10»  
от 4 февраля 2025 г.

**Тема: «Снижение бюрократической нагрузки педагогических работников»**

Председатель – О.В.Лукашина

Секретарь – Л.Ф.Хрипкова

**Всего: 22 человека**

**Присутствовали - 21 человек**

**Отсутствовали: 1 человек**

**Повестка дня:**

1. Снижение бюрократической нагрузки педагогических работников.
2. Решение педсовета.

**Ход заседания:**

1. По данному вопросу слушали:

Заведующую Лукашину О.В.: «В современном мире, когда информационные потоки становятся все более интенсивными, а требования к образованию – все более высокими, очень важно найти баланс между необходимостью ведения документации и возможностью уделять больше времени непосредственной работе с детьми.

Понимая это, Министерство просвещения Российской Федерации приняло ряд мер, направленных на снижение административной нагрузки на педагогических работников. В частности, был издан приказ, который существенно сокращает перечень обязательной документации, которую мы должны вести.

В соответствии с этим приказом, с 1 сентября 2025 года обязательными для ведения остаются только два документа: табель посещаемости и календарно-тематическое планирование. Все остальные журналы, отчеты и планы, которые от нас ранее требовались, носят рекомендательный характер и могут вестись исключительно по вашему усмотрению.

Я понимаю ваши опасения, уважаемые коллеги. Мы постараемся максимально упростить процесс перехода на новую систему документооборота и окажем вам всю необходимую методическую поддержку. В ближайшее время будут организованы консультации и мастер-классы по ведению табеля посещаемости и календарно-тематического планирования. Мы вместе разработаем критерии оценки эффективности нашей работы и определим формы отчетности, которые будут отвечать новым требованиям.

Важно помнить, что цель этих изменений – не усложнить нашу работу, а освободить время для непосредственного взаимодействия с детьми, для творческой работы, для саморазвития и повышения квалификации. Наша задача – создавать условия для полноценного развития каждого ребенка.

Мы будем внимательно следить за тем, как проходит переход на новую систему, и готовы оперативно реагировать на любые возникающие проблемы и трудности"

Далее старший воспитатель Хрипкова Л.Ф. проинформировала присутствующих о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779, об изменениях в нормах регулирующие объём документарной нагрузки на воспитателей.

Согласно Приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 N 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 N 80454) с 01 марта 2025г., документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:

1. Журнал посещаемости;
2. Календарно-тематический план.

КТП – это оперативный план сроком от одного дня до 2-х недель.

Что такое планирование? Это разработка последовательности действий, позволяющей достигнуть желаемого результата. Результатом планирования образовательной деятельности является план, включающий формы, методы, средства, позволяющие решить те или иные образовательные задачи за определенный временной отрезок.

Воспитатели составляют календарные планы самостоятельно. План должен быть удобным для проектирования и использования. План возможно корректировать с изменениями различных нововведений. В КТП необходимо использовать все термины из ФОП ДО. Блок взаимодействия с семьями и оснащение РППС заполняем на месяц отдельно от основной таблицы. Планируется один проект на группу детей.

Вопросы от воспитателей:

**Касается ли новый перечень документации воспитателей, которые работают с детьми с ОВЗ?**

Воспитатели, которые работают с детьми с ОВЗ не проводят диагностику, не определяют их индивидуальный маршрут. Эта работа специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог). Воспитатель ведет КТП и в нем есть раздел КРР. Он заполняет этот раздел, по рекомендациям, которые дали специалисты междисциплинарной команды.

**Что включает в себя работа воспитателя по программе «Просвещение родителей (законных представителей)», детей посещающих ДОУ и должна ли эта работа фиксироваться?**

Согласно ФОП ДО п. 3.2.1. поддержка родителей, вовлечение семей в образовательный процесс является обязательным условием ОП т. е. именно в ФГОС ДО содержится норма по поддержки родителей п. 2.11.2. Дается описание особенностей взаимодействия с семьями воспитанников. Программа

«Просвещение родителей» не является нормативным документом, обязательным к исполнению.

Цель ее другая — направлена на оказание помощи воспитателю в определённом содержании, форм с семьями воспитанников. Воспитатель обращается к данному документу как к пособию, который будет помогать. Это технический документ.

### **По каким принципам планировать тематические недели в КТП?**

КТП составляется на основе образовательных задач и содержание образовательной деятельности, которые определены в вашей образовательной программе, вашей дошкольной образовательной организации. В планах должны учесть федеральный план воспитательной работы. Учесть традиции сада, традиции государства, мероприятия ДОУ.

### **Кого затрагивает новый порядок документооборота?**

В первую очередь — воспитателей, которые реализуют образовательные программы в детском саду. Именно для них закреплена обязанность вести определённый минимум документации.

Не подпадают под действие приказа № 779:

- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- логопеды, дефектологи, педагоги-психологи, тьюторы;
- сотрудники, обеспечивающие только присмотр и уход (помощники воспитателей и др.).

### **Сколько и какие документы теперь нужно оформлять?**

По факту — два:

#### **1. Журнал посещаемости**

Содержит информацию о присутствии и причинах отсутствия каждого ребёнка. Оформляется в произвольной табличной форме (по строкам — воспитанники, по столбцам — дни месяца).

#### **2. Календарно-тематический план**

Это не список мероприятий на каждый день. Это — планирование тем в соответствии с направлениями развития ребёнка и примерными сроками. По сути, это стратегическая «дорожная карта» учебного года.

Важно: формы этих документов утверждает сама организация. Федеральный уровень не навязывает никаких шаблонов.

### **Можно ли отказаться от бумажных журналов и перейти на электронные?**

Да. И даже нужно.

Частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ закреплено право образовательной организации на электронный документооборот без обязательного дублирования на бумажных носителях. Условие — согласование с учредителем.

Так что если Вы ведёте записи на планшете и больше не закупаете тонны бумаги — всё законно и современно.

### **Должен ли воспитатель писать конспекты занятий?**

Нет, сценарии и конспекты — не обязательны. Они отсутствуют в перечне, утверждённом приказом № 779. Но если они помогают вам лучше подготовиться

или работать — можете вести их по собственному усмотрению. Это остаётся личным инструментом педагога.

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.

Ведение остальной документации в дошкольных образовательных учреждениях должно быть возложено на иных административных работников. Вопрос поставлен на голосование.

Вопрос поставлен на голосование:

«за» - 3 1 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

**Решение педагогического совета.**

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.

2. Ограничить перечень обязательной документации

Оставить только: журнал (табель) посещаемости;  
календарно-тематический план (КТП).

Прочие документы — не вести.

3. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

4. В случае запроса отправлять документы в электронном виде.

Председатель



Лукашина О.В.

Секретарь



Хрипкова Л.Ф.