

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей**

**Протокол № 8
заседания педагогического совета Детский сад № 42
от 02.04.2025 года**

Тема: ознакомление и разъяснение положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

Присутствовали:

Председатель, заведующий А.В. Калачёва

Секретарь, воспитатель Азямова О.В.

Педагогические работники в количестве 12 человек (список присутствующих прилагается)

Отсутствующих - нет

Повестка дня:

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

Ход заседания:

1. По первому вопросу заслушали заведующего Калачёву А.В., которая ознакомила педагогический коллектив с повесткой педагогического совета.
2. По второму вопросу заслушали старшего воспитателя Сафронову О.С., которая ознакомила с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». Сафронова О.С. ознакомила педагогических работников с перечнем документов, подготовка которых осуществляется воспитателями при реализации образовательных программ дошкольного образования. Данные изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на воспитателей. Обязательные документы, включенные в перечень это: журнал посещаемости и календарно - тематический план, данные документы напрямую связаны с

ведением образовательного процесса. Педагогические работники: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог – психолог по действии приказа № 799 не попадают.

Частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем. Данный пункт применим и в части подготовки журнала посещаемости и календарно-тематического плана.

Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно.

Вторым документом, в подготовке которого участвует воспитатель, является календарно-тематический план, представляющий собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год, либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО). Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой тем, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане также предусматривается графа «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Решение педагогического совета.

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется воспитателями при реализации образовательных программ дошкольного образования: журнал посещаемости детей, календарно-тематический план на учебный год.

2. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот. Вопрос поставлен на голосование:
Проголосовали: «за» - 12 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель: _____ /А.В. Калачёва/

Секретарь: _____ /О.В. Азямова/

Приложение 1 к Протоколу № 8 от 02.04.2025 года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Сафронова О.С.	Старший воспитатель
2	Горина М.А.	Воспитатель
3	Рушкова О.А.	Воспитатель
4	Якутова С.Ю.	Воспитатель
5	Азямова О.В.	Воспитатель
6	Харасова К.Х.	Воспитатель
7	Гаджиева Р.В.	Воспитатель
8	Кашапова Е.Б	Воспитатель
9	Долматова Л.А.	Музыкальный руководитель
10	Липих О.В.	Инструктор по физической культуре
11	Бачинина Л.А.	Воспитатель
12	Максимова Н.В.	Музыкальный руководитель