

**План мероприятий  
по снижению документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников  
в ГБПОУ СРМК на 2025 г.**



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1.	Проведение заседаний рабочей группы по координации работы, направленной на снижение документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников	Апрель, 2025 г.	Директор колледжа	
2.	Подготовка приказов о назначении ответственных за исполнение мероприятий по снижению документационной и бюрократической нагрузки работников ГБПОУ СРМК, об утверждении плана мероприятий по снижению документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников	Март 2025г.	Заместитель директора по НМР	
3.	Информирование работников ГБПОУ СРМК о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников. Доведение информации об установленном законодательством объеме документационной нагрузки и мерах, направленных на снижение нагрузки, до каждого педагога на педагогических советах и производственных совещаниях.	постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УТР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	
4.	Проведение педсовета по вопросу снижения документационной и бюрократической нагрузки на педагогов	Март, август 2025г., май 2026г.	Директор колледжа	
5.	Анализ локальных нормативных актов (ЛНА), связанных с трудовой деятельностью преподавателя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч. 6, ч. 6.1, ч. 6.2 ст. 47 Федерального закона	Май, 2025 г.	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УТР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, председатель профкома	

6.	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельности преподавателя (классного руководителя)	Май, 2025 г.	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, председатель профкома
7.	Внесение изменений в локальные нормативные акты, трудовые договоры, должностные инструкции педагогов, Правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы и др, с учетом положений следующих нормативно-правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст. 46, 47); приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779; приказа Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н и (или) приказа Минздравасоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н (ЕКС), Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.03.2025г. №136 н « Об утверждении профессионального стандарта « Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»	Май - август, 2025 г.	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, председатель профкома
8.	Работа «горячей линии» по вопросам снижения документационной и бюрократической на педагогических работников	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР, ИТ
9.	Внесение в повестку заседания педагогического совета колледжа вопроса о снижении документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников	Июнь - июль, 2025 г.	Заместитель директора По НМР
10.	Проведение интерактивного опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	Апрель, май, 2025 г.	Заместители директора по ВР и СВ и ИТ
11.	Ознакомление педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779, за которые предусмотрены соответствующие доплаты	Июнь, 2025 по мере необходимости	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР, начальник отдела кадров
12.	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ СРМК	По мере необходимости	Председатель профсоюзного комитета, завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, начальник отдела кадров,

			начальник юридического отдела	
13.	Корректировка и внесение изменений в форму и содержание Плана воспитательной работы педагогических работников ГЫПОУ СРМК	Июнь, 2025 г.	Заместители директора по УР и СВ	
14.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР, начальник отдела кадров	
15.	Внесение изменений в оценочные листы с целью определения стимулирующих выплат за выполнение работ учителем не предусмотренной его должностными обязанностями		Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР	
16.	Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, ИТ	
17.	Исключение дублирования информации на электронном носителе	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, ИТ	
18.	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов	Постоянно	Завуч, заместитель директора по УР и СВ, УПР, НМР, ИТ	
19.	Внесение изменений в номенклатуру дел (при необходимости)	при необходимости	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, НМР, начальник отдела кадров	
20	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение преподавателей (классных руководителей)	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, ИТ, НМР	
21	Создание на сайте колледжа раздела по вопросу снижения документационной/бюрократической нагрузки на педагогических работников, реализующих образовательные программы	Апрель, 2025 г.	Заместитель директора по ИТ	
22	Использовать возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из РИС и других информационных	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ,	

	систем			
23	Правовое просвещение педагогов посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах ГЫПОУ СРМК, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»; проведение заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов	Постоянно	УПР, ИТ Завуч, заместитель директора по УР и СВ, УПР, ИТ, НМР, начальник юридического отдела	
24	Проведение консультирования педагогов колледжа по вопросам снижения документационной/бюрократической нагрузки на педагогических работников	Постоянно	Завуч, заместители директора по УР и СВ, УПР, ИТ, НМР, начальник юридического отдела	
25	Внедрение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторинга.	Постоянно	Заместитель директора по ИТ	
26	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	Постоянно	Заместитель директора по ИТ, начальник отдела кадров	
27	Проведение административных совещаний по вопросу снижения бюрократической нагрузки	Постоянно	Директор	
28	Овещание мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в пабликах	Постоянно	Завуч, заместитель директора по УР и СВ, УПР, ИТ, НМР	

**Согласовано:**

Заместитель директора по НМР  
Заместитель директора по УПР  
Заместитель директора по ИТ  
Заместитель директора по ВР И СВ  
Заведующая учебной частью  
Начальник отдела кадров  
Начальник юридического отдела  
Председатель профкома

Андрейченко З.М.  
Кабаков В.В.  
Горлов В.И.  
Ткачева С.В.  
Слободяникова И.В.  
Алябьева Р.Е.  
Ржевская Д.С.  
Шкурин А.Н.