

Принят на заседании педагогического совета  
29.12.2025 года, протокол №6

План мероприятий («Дорожная карта»)  
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников  
ГБПОУ СРМК на 2026 год



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1.	Издание приказа об утверждении Плана по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБПОУ СРМК в 2026 год и назначении ответственных за исполнение мероприятий плана.	декабрь 2025	Заместитель директора по НМР	
2.	Проведение заседаний рабочей группы по координации работы, направленной на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников.	январь 2026 (по мере необходимости)	Директор колледжа	
3.	Проведение педагогического совета «О ходе выполнении плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБПОУ СРМК за 2025 год». Принятие решения об устранении выявленных несоответствий.	02 февраля, 2026	Директор колледжа, Зам. директора по НМР, УВ и СР, УТР, заведующий учебной частью	
4.	Информирование работников ГБПОУ СРМК о требованиях законодательства об образовании, регулирующих объем документальной нагрузки на педагогических работников. Продолжить доведение информации об установленном законодательством объеме документальной нагрузки и мерах, направленных на снижение нагрузки, до каждого педагога на педагогических советах, заседаниях методических объединений, производственных совещаниях. Продолжить работу по ознакомлению педагогов с горячей линией и Чат-ботом «Помощник Рособразования» <a href="https://max.ru/ROMSH RON BOT">https://max.ru/ROMSH RON BOT</a> , QR-кодом, размещенных на	Январь, сентябрь, 2026 (постоянно и при приеме на работу)	Директор, заведующий учебной частью, заместители директора по УВ и СР, УТР, НМР, ИТ, ЭВ, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	

	информационных стендах в педагогических кабинетах и в информационно-методическом центре, а также на официальном сайте колледжа во вложении «Снижение документационной и бюрократической нагрузки педагогических работников ГБПОУ СРМК».			
5.	Продолжить работу «горячей линии» по вопросам снижения бюрократической на педагогических работников.	постоянно	Зав.уч. части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, ИТ	
6.	Продолжить использование информационных технологий в документообороте ГБПОУ СРМК для обеспечения автоматизации делопроизводства (локальная сеть Ангарес, официальный сайт колледжа и др.).	постоянно	Заместители директора: ИТ, НМР, УПР, УВ и СР, руководители структурных подразделений	
7.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки. Издание приказа. Ознакомление работников с должностными инструкциями.	постоянно	Зав.уч. части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	
8.	Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам, подписанным в двустороннем порядке при возложении на педагогического работника дополнительной нагрузки (при наличии).	Февраль - март, 2026	Зав.уч. части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	
9.	Проведение анализа локальных нормативных актов (далее ЛНА) на соответствие требований законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников с целью определения актуального перечня ЛНА (коллективный договор, правила внутреннего распорядка работников ГБПОУ СРМК, номенклатура дел и др.).	Январь – февраль 2026г	Рабочая группа: зав.уч. части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	
10.	Приведение локальных нормативных актов и иных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства об образовании в части снижения бюрократической и документационной нагрузки на педагогических работников. Обсуждение проектов ЛНА на заседаниях коллегияльных органов. Исключение неактуальных и противоречащих законодательству документов. Актуализация типовых форм,	Январь – февраль 2026г	Зав.уч. части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	

	используемых документов. Издание приказов об утверждении локальных нормативных актов (изменений к ЛНА), используемых актуальных шаблонов документов.			
11.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач. Осуществление своевременного внутриколледжного контроля.	постоянно	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	
12.	Проведение интерактивного опроса педагогов по вопросам снижения документационной нагрузки.	Февраль 2026г	Заместители директора по НМР, ИТ	
13.	Проведение мероприятий, направленных на сокращение бюрократической нагрузки на педагогических работников: - разработка и осуществляется мониторинга по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогических работников; - использование возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из информационных систем; - проведение анкетирования(опроса) педагогических работников в целях мониторинга исполнения реализации требований, установленных частью 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» в части снижения документационной нагрузки на педагогических работников; - рассмотрение поступающих от педагогов вопросов о снижении бюрократической нагрузки и подготовка на них ответов.	постоянно	Директор, зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УТР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	
14.	Проведение анализа локальных нормативных актов колледжа, 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 на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки. Представление результатов анализа на заседаниях рабочей группы. Подготовка проектов локальных нормативных актов на согласование	постоянно	Зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УТР, НМР, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, председатель профкома	

	и принятие/внесение изменений или разработка новых локальных актов колледжем с целью исключения избыточных требований и установления соответствия приказу №779; исключение неактуальных и противоречащих законодательству документов.			
15.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач: осуществление своевременного внутриколледжного контроля; принятие эффективных решений путем выстраивания взаимодействия педагогов и администрации.	постоянно	Зав.уч.части, заместители директора: по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров, зав. отделений, начальник юридического отдела, председатель профкома	
16.	Предусмотреть доплаты за выполнение обязанностей, в рамках исполнения которых педагогические работники оформляют документацию, не предусмотренную федеральным перечнем	Январь – февраль 2026 постоянно	Директор, зам. директора по ЭВ, председатель профкома	
17.	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.	Январь 2026, по мере необходимости	зав.уч.части, заместители директора: по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров	
18.	Внесение изменений в Правила внутреннею трудового распорядка для работников ГБПОУ СРМК	по мере необходимости	Председатель профсоюзного комитета, зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, начальник отдела кадров, начальник юр. отдела	
19.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор, зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, зав. отделений, начальник отдела кадров	
20.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	постоянно	Зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, ИТ, зав. отделений	
21.	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов, замещение документов на бумажном	постоянно	Заместитель директора	

	носителе электронно формой, продолжить введение в колледже системы электронного документооборота; организация сбора информации преимущественно посредством электронных документов в ответственных автоматизированных сервисах, использование официальных групп в российском мессенджере «МАН», использование возможностей нейросетей и автоматизированных сетей.		по ИТ, зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, зав.отделений	
22.	Актуализация и внесение изменений в номенклатуру дел.	Январь 2026г.	Зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, НМР, начальник отдела кадров, ответственный за	
			Делопроизводство.	
23.	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение преподавателей (классных руководителей)	Январь 2026, постоянно	Зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, ИТ, НМР	
24.	Использовать возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из РИС (региональная информационная система) и других информационных систем.	постоянно	Зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, ИТ	
25.	Правовое просвещение педагогических работников колледжа посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах ГЫПОУ СРМК, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»; проведение заседаний педагогического совета, индивидуальных консультаций.	постоянно	Зав.уч.части, заместители директора по УВ и СР, УПР, ИТ, НМР, начальник юридического отдела	
26.	Проведение консультирования педагогов колледжа по вопросам снижения документационной/бюрократической нагрузки на педагогических работников	постоянно	Завуч, заместители директора по УВ и СР, УПР, ИТ, НМР, начальник юридического отдела	
27.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	постоянно	Заместитель директора по НМР, ИТ, начальник отдела кадров, руководитель творческой группы	

28.	Проведение самооценки колледжа по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников с использованием чек –листа.	ноябрь 2026г.	Рабочая группа, зав.уч. части, заместители директора по УВ и СР, УПР, ИТ, НМР	
29.	Проведение педагогического совета «О ходе выполнении плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБПОУ СРМК за 2026год».	29.06.2026г. 2026	Директор колледжа, Зам. директора по НМР, УВ и СР, УПР, заведующий учебной части.	
30.	Проведение административных совещаний по вопросу снижения бюрократической нагрузки.	Постоянно (по мере необходимости)	Директор	
31.	Освещение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в пабликах, на сайте колледжа, совещаниях и др.	постоянно	Рабочая группа, Зав.уч. части, заместитель директора по УВ и СР, УПР, ИТ, НМР	
32.	Поддержка в актуальном состоянии информационных стендов, раздела локальной сети «Антарес», официальной страницы колледжа в ВК, канала в госмессенджере Мах и официального сайта колледжа, в том числе раздела по снижению бюрократической нагрузки.	постоянно	заместители директора, заведующий учебной части, руководители структурных подразделений	
33.	Проведение педагогического совета «О выполнении плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБПОУ СРМК за 2026год».	29.12.2026г.	Директор колледжа, Зам. директора по НМР, УВ и СР, УПР, заведующий учебной части.	