

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ О.А.Глотов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГПОУ ТО  
«Тульский сельскохозяйственный колледж им.И.С.Ефанова» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	30.01.2026	Заместитель директора по УВР - Чмых Наталия Вячеславовна	Контроль за исполнением мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	10.02.2026	Заместитель директора по УВР - Чмых Наталия Вячеславовна	Проведение заседания, выработка решений по снижению документационной нагрузки педагогических работников
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	постоянно	Юрист - Фатеева Анна Викторовна	Приведение локальных актов в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	постоянно	Юрист - Фатеева Анна Викторовна	Актуализация локальных актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической

				нагрузки на педагогических работников
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	постоянно	Начальник отдела кадров - Уварова Юлия Юрьевна	Должностные инструкции соответствуют перечню документов, утвержденному Минпросвещения РФ.
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заместитель директора по УВР - Чмых Наталия Вячеславовна Заместитель директора по воспитательной работе - Субботина Людмила Алимовна Заместитель директора по производственной работе - Лосева Надежда Анатольевна	Отсутствие в приказах и распоряжениях поручений, не входящих в должностные обязанности педагога.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Инженер-программист - Полонникова Полина Александровна	Использование СЭД «Дело» в повседневной работе
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Инженер программист - Полонникова Полина Александровна	Сокращение объема бумажного документооборота; ведение необходимой документации (электронный журнал, сведения о студентах, родителях) в РИС УСО ТО (модуль «Сетевой город. Образование»).

9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	<p>Заместитель директора по УВР - Чмых Наталия Вячеславовна</p> <p>Заместитель директора по воспитательной работе - Субботина Людмила Алимовна</p> <p>Заместитель директора по производственной работе - Лосева Надежда Анатольевна</p>	Оптимизация процессов отчетности: исключена необходимость печати документов, существующих в электронных базах
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	постоянно	Юрист - Фатеева Анна Викторовна	Проведение обучающих совещаний по вопросам применения приказа Минпросвещения о перечне документов педагога