



**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»**

Введение

Настоящий План мероприятий («дорожная карта») разработан в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее — Колледж) во исполнение задач, поставленных перед системой среднего профессионального образования, а также в целях реализации положений Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками...» и иных нормативных правовых актов, направленных на оптимизацию деятельности педагогических работников.

Цели «дорожной карты»:

1. **Снижение бюрократической нагрузки** на педагогических работников Колледжа путём сокращения избыточной отчётности и временных затрат на заполнение документации, не связанной напрямую с образовательным процессом.
2. **Повышение качества образовательного процесса** за счёт перераспределения усилий педагогов с написания отчётов на непосредственную работу с обучающимися, их воспитание и развитие профессиональных компетенций.
3. **Приведение локальной нормативной базы** Колледжа в соответствие с федеральными требованиями в части регламентации перечня обязательной документации педагогических работников.
4. **Цифровая трансформация** документооборота Колледжа, внедрение электронных форматов взаимодействия и отчётности для минимизации бумажной работы.
5. **Обеспечение прозрачности** критериев оценки труда педагогов и исключение практики возложения на них несвойственных или незапланированных функций.

Основные задачи «дорожной карты»:

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

1. **Организационно-методическое обеспечение:**

- Создать рабочую группу по снижению бюрократической нагрузки и определить круг ответственных лиц за реализацию плана.
- Провести педагогический совет и иные коллегиальные обсуждения для выявления «зон риска» и сбора предложений от трудового коллектива.

2. Аналитическая работа и нормотворчество:

- Провести ревизию действующих локальных нормативных актов (положений, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций) на предмет наличия устаревших, дублирующих или избыточных требований к документации педагогов.
- Разработать и утвердить обновлённые локальные акты, чётко регламентирующие перечень документов, обязательных для ведения педагогическими работниками (в соответствии с Приказом № 779 и актуальным законодательством).
- Актуализировать должностные инструкции педагогических работников и дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3. Цифровизация и оптимизация процессов:

- Внедрить инструменты автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для исключения ручного ввода данных и дублирования информации на бумажных и электронных носителях.
- Организовать системную работу по использованию официальных каналов связи (госпаблики, мессенджеры) и цифровых сервисов (включая нейросети и онлайн-формы) для оперативного обмена информацией.
- Разработать регламент поручений, исключаящий практику незапланированных срочных заданий, не связанных с образовательным процессом.

4. Мониторинг и контроль:

- Обеспечить постоянный внутриучрежденческий контроль за соблюдением утверждённых норм нагрузки и недопущением возврата к избыточным формам отчётности.
- Организовать сбор обратной связи от педагогов по вопросам эффективности принимаемых мер.

5. Повышение компетенций:

- Провести серию обучающих мероприятий (семинаров, консультаций) и курсов повышения квалификации для педагогических работников по вопросам правового просвещения и эффективного использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

Реализация настоящего Плана мероприятий призвана создать комфортную профессиональную среду, минимизировать непрофильную нагрузку и вернуть педагогу статус основного субъекта образовательного процесса, сосредоточенного на качестве подготовки квалифицированных кадров.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	<p>Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки: <i>создание рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки и утверждение плана мероприятий</i></p>	до 20.02.2026	Директор	Приказ о создании рабочей группы и утверждении плана мероприятий
2	<p>Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников: <i>принятие решения о выборе рабочей группы;</i> <i>создание раздела с информацией о снижении документационной нагрузки на официальном сайте;</i> <i>размещение информации на стенде (приказ 779);</i> <i>получение сведений о ключевых направлениях работы, анализ полученной обратной связи, определение «зон риска», проработка механизмов устранения выявленных несоответствий</i></p>	март 2026	Зам. директора по УПР	Протокол педсовета, создание раздела на сайте, размещение информации

3	<p>Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки: <i>проведение заседания коллегиальных органов;</i> <i>подготовка проектов локальных нормативных актов на согласование и принятие / внесение изменений или разработка новых локальных актов образовательной организации с целью исключения избыточных требований и установления соответствия приказу № 779;</i> <i>исключение неактуальных и противоречащих законодательству документов</i></p>	I квартал 2026	Рабочая группа	Акт анализа, план корректировки локальных актов
4	<p>Приведение следующих локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников: <i>правила внутреннего распорядка работников образовательной организации;</i> <i>коллективный договор;</i> <i>номенклатура дел;</i> <i>положение о планировании образовательной деятельности в образовательной организации (при наличии); формы КТП</i></p>	II квартал 2026	Администрация колледжа	Обновленные правила внутреннего распорядка, коллективный договор и др.

5	<p>Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки: <i>издание приказа о разработке и утверждении должностных инструкций педагогических работников;</i> <i>оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам, подписанным в двустороннем порядке при возложении на педагогического работника дополнительной работы (дополнительной нагрузки);</i> <i>ознакомление работников с должностными инструкциями</i></p>	II квартал 2026	Отдел кадров, рабочая группа	Утвержденные должностные инструкции, доп. соглашения к трудовым договорам
6	<p>Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач: <i>осуществление своевременного внутриучрежденческого контроля;</i> <i>принятие эффективных решений путем выстраивания взаимодействия педагогов и администрации;</i> <i>согласованная работа администрации с вышестоящими органами</i></p>	постоянно	Администрация	Регламент поручений, минимизация непрофильной нагрузки
7	<p>Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства: обеспечение</p>	III квартал 2026	Зам. директора по УПР	Автоматизация отчётности, использование электронных

	<i>администрацией образовательной организации рабочего места для педагога при организации им образовательного процесса; КПК; использование официальных групп в госмессенджере МАХ; использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов</i>			журналов и сервисов
8	<i>Замещение документов на бумажном носителе электронной формой: введение в образовательной организации системы электронного документооборота; организация сбора информации преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах</i>	IV квартал 2026	Администрация, ИКТ-специалист	Внедрение системы электронного документооборота
9	<i>Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе: анализ запросов и отчетов, оптимизация форм</i>	I–II квартал 2026	Рабочая группа	Утверждённый перечень документов, не требующих дублирования
10	<i>Правовое просвещение работников образовательной организации: КПК, семинары, ВКС, круглые столы</i>	в течение года	Методист, юрист (привлечённый)	Проведенные семинары, круглые столы, ВКС по вопросам снижения нагрузки