ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ул. Адмирала Макарова, д. 33, г. Севастополь, 299004,
тел. +7(8692)40-09-68, E-mail: sevphk@sev.gov.ru

ПРИКАЗ

«29 декабря 2025 г. г. Севастополь №- 88а

О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников ГБОУПО «СПХК

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024г. № 80454),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 29 декабря 2025 года Педагогический совет в ГБОУПО «СПХК» по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников с разъяснением положений на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

2. Провести анализ нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогов и их актуализацию.

3. Провести анализ и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение педагогов.

4. Внести изменения в должностные инструкции с учётом положений ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа № 779 .

5. Внести изменения в локальные акты ГБОУПО «СПХК» (должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка, Положение об оплате труда, Положение о разработке и реализации образовательной программы).

6. Исключить незапланированные поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач.

7. Провести внедрение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов.

8. Провести замещение документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму.

9. Исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителях.

10. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников (Приложение 1).

11. Осуществлять правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации.

12. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на заместителя директора Прут Елену Юрьевну.

Срок исполнения: постоянно.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУПО СПХК С.И. Еременко

Принят педагогическим советом
Протокол № 13 от 29.12.2025 г.

Утвержден
приказом директора ГБОУПО «СПХК»
от «29» декабря 2025 г. № 886

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБОУПО «СПХК»

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Декабрь 2025 г.	Директор	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Январь 2026 г.	Директор	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Январь-февраль 2026 г.	Зам.директора	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Непрерывно в течение года	Зам.директора	Создание единой номенклатуры
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Январь-февраль 2026 г.	Специалист по кадрам	Ознакомление работников с должностными инструкциями
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических	постоянно	Администрация	Осуществление своевременного Контроля в колледже. Принятие эффективных решений

	задач			путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа Администрации колледжа с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Администрация	Использование официальных групп в гос. месседжере MAX, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Администрация	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Администрация	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Администрация	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических

				работников в средне профессиональных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.