Министерство образования Свердловской области

УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

ПРИКАЗ

23.12.2025 № 01-05/ 317

г. Екатеринбург

О назначении ответственных за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа

В целях повышения эффективности образовательного процесса, снижения уровня бумажной отчетности и оптимизации рабочего времени преподавательского состава, и выполнения Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 04.12.2024 № 80454)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа:

Бехтина Н.П., заместитель директора по УВР

Кшецкая Е.В., заместитель директора по УР

Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра

Кузнецова О.Д.., заместитель директора по УПР

Журавлева А.Е., ведущий юрисконсульт

Дементьева Ю.В., начальник ОК

2. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (приложение)

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор В.А.Московкин

Приложение к приказу
От 23.12.2025 №01-05/317

План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 30.12.2025	Заместитель директора по УР Кшецкая Е.В.	Издание приказа назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников - Ознакомление педагогического коллектива с НПА по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в колледже	До 30.12.2025	Заместитель директора по УР Кшецкая Е.В.	Проведение педагогического совета. Ознакомление педагогического коллектива с НЛА по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников колледжа
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	На постоянной основе	По направлениям: Бехтина Н.П., заместитель директора по УВР Кшецкая Е.В., заместитель директора по УР Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра Кузнецова О.Д.., заместитель директора по УПР	Выявление избыточных документов: определение ненужных и дублирующих друг друга документов, снижающих эффективность работы педагогов. Оптимизация рабочих процессов: предложение изменений в организационные процедуры, направленные на упрощение и ускорение работы преподавателей. Создание комфортных условий труда.

			Журавлева А.Е., ведущий юрисконсульт	
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	На постоянной основе	По направлениям: Бехтина Н.П., заместитель директора по УВР Кшецкая Е.В., заместитель директора по УР Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра Кузнецова О.Д.., заместитель директора по УПР Журавлева А.Е., ведущий юрисконсульт	Оценка существующей ситуации по выполнению федерального законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников. Подготовка проектов новых ЛНА, Принятие новых ЛНА. Организация обучения сотрудников новым правилам работы. Мониторинг и оценка эффективности ЛНА. Периодический контроль соблюдения обновленных ЛНА.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	На постоянной основе	Начальник ОК Дементьева Ю.В.	1. Исследование и анализ действующих инструкций: - Проведение экспертизы имеющихся инструкций на предмет наличия избыточных или устаревших обязательств. - Составление перечня обязанностей, подлежащих исключению или модификации. 2. Разработка нового содержания инструкций: - Подготовка проектов новых должностных инструкций, ориентированных исключительно на

				выполнение профессиональных функций педагогов. - Удаление из инструкций обязательных отчётов, заявлений и прочих бумаг, не имеющих прямого отношения к учебному процессу. 3. Утверждение обновлённых инструкций: - Получение согласований от руководства и служб колледжа. - Оформление приказа о введении новых инструкций. 4. Мониторинг исполнения: - Контроль за соблюдением новых инструкций всеми сотрудниками. - Осуществление периодического мониторинга качества выполнения заданий педагогами.
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	На постоянной основе	По направлениям: Бехтина Н.П., заместитель директора по УВР Кшецкая Е.В., заместитель директора по УР Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра Кузнецова О.Д.., заместитель директора по УПР Журавлева А.Е., ведущий юрисконсульт	Исключение поручении, не имеющие прямой связи с педагогической деятельностью, такие как участие в совещаниях и мероприятиях административного характера, ведение несвойственных педагогу служебных записей и отчетов

7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	На постоянной основе	Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра	Автоматизированный процесс оформления, подписания и отправки документов, Создание электронного архива, обеспечивающий быстрый доступ к необходимым материалам. организация доступа ко всей необходимой документации через единую электронную базу данных колледжа.
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	На постоянной основе	По направлениям: Бехтина Н.П., заместитель директора по УВР Кшецкая Е.В., заместитель директора по УР Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра Кузнецова О.Д.., заместитель директора по УПР Журавлева А.Е., ведущий юрисконсульт	Полное устранение необходимости распечатывать и хранить копии ряда документов в бумажном виде: - сокращение времени, необходимое педагогам на обработку документов за счёт электронной формы. - уменьшение расходов на закупку бумаги и канцтовары. - круглосуточный доступ к документам, удалённо, независимо от места нахождения работника. - увеличение сроков сохранности архивных документов благодаря резервному копированию в облачном хранилище.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	На постоянной основе	По направлениям: Бехтина Н.П., заместитель директора по УВР Кшецкая Е.В., заместитель директора по УР	-полное прекращение одновременного хранения одних и тех же документов одновременно в бумажном и электронном виде. -уменьшение расходов на закупку бумаги и канцтовары

			Колеватов В.Н., заместитель директора, руководитель учебно-производственного центра Кузнецова О.Д.., заместитель директора по УПР Журавлева А.Е., ведущий юрисконсульт	-организация доступа ко всей необходимой документации через единую электронную базу данных колледжа,.
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации Мероприятия: 1. Проведение консультаций по актуальным юридическим вопросам, связанным с трудовой деятельностью. 2. Организация консультационных встреч с юристами и специалистами кадровой службы. 3. Распространение информационных буклетов и памяток по основным аспектам трудового права. 4. Информирование сотрудников через внутренние средства массовой информации (сайт колледжа, стенды объявлений).	На постоянной основе	ведущий юрисконсульт Журавлева А.Е., начальник ОК Дементьева Ю.В.	- Повышение уровня юридических знаний среди педагогических работников на (оценка по результатам анкетирования). - Уменьшение числа обращений сотрудников в кадровый отдел по поводу разъяснений трудовых вопросов. - Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов по соблюдению работодателем норм трудового законодательства. - Минимизация конфликтных ситуаций, связанных с нарушением трудовых прав сотрудников.