

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»  
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)**

**ПРИКАЗ**

«22» января 2026 г.

№ 011-А

**По снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников**

**Салищев  
Владимир  
Николаевич**

Подписано цифровой  
подписью: Салищев  
Владимир Николаевич  
Дата: 2026.01.22  
11:18:50 +03'00'

В целях продолжения работы по сокращению бюрократической нагрузки в сфере образования на педагогических работников в ГПОУ ТО «ТГМК им.Н.Демидова» на 2026 год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить лиц, ответственных за реализацию мероприятий плана, определить сроки исполнения мероприятий и ожидаемые результаты.
2. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») ГПОУ ТО «ТГМК им.Н.Демидова» по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2026 год (далее — план мероприятий) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Разместить план мероприятий на официальном сайте образовательной организации в разделе «Документы» до 30.12.2025. Отв. Жильцов М.Ю., начальник ИТ-отдела
4. Довести план мероприятий до сведения каждого педагогического работника ГПОУ ТО «ТГМК им.Н.Демидова».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Салищев

Исп.  
Касьянова Н.В.  
Титова Н.П.

Приложение № 1  
к приказу № 011-А от 22.01.2026г.

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 26.01.2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «ГТМК им.Н.Демидова»  
«22» января 2026 г.

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГПОУ ТО  
«ГТМК им.Н.Демидова» на 2026 год  
(наименование образовательной организации)

| №<br>п/п | Мероприятие                                                                                                                                                         | Срок                           | Ответственный                                                            | Результат                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки                                                          | 22.01.2026г.                   | Салищев В.Н., директор                                                   | Приказ ГПОУ ТО «ГТМК им.Н.Демидова» № 011-А от 22.01.2026                                  |
| 2.       | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников                                                           | 26.01.2026г.                   | Касьянова Н.В.,<br>зам.директора по УиМР                                 | Протокол заседания педагогического совета ГПОУ ТО «ГТМК им.Н.Демидова» № 5 от 26.01.2026г. |
| 3.       | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки                                          | С 23.01.2026г. по 30.01.2026г. | Касьянова Н.В.,<br>зам.директора по УиМР;<br>Земцова Е.В., юристконсульт | Аналитическая справка                                                                      |
| 4.       | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | С 02.02.2026г. по 06.02.2026г. | Касьянова Н.В.,<br>зам.директора по УиМР;<br>Земцова Е.В., юристконсульт | Размещение локальных актов на сайте                                                        |

|     |                                                                                                                                         |                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки              | С 23.01.2026г. по 30.01.2026г. | Альховик Л.А., начальник отдела кадров                                                                                    | При необходимости внести изменения в должностные инструкции                                                                                                                                      |
| 6.  | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач | Постоянно                      | Салищев В.Н., директор;<br>Касьянова Н.В.,<br>зам.директора по УиМР                                                       | Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах задач, которые связаны с педагогической деятельностью                                                                           |
| 7.  | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства                                    | Постоянно                      | Салищев В.Н., директор;<br>Немкина О.К., документовед                                                                     | Оптимизация делопроизводства<br>Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями |
| 8.  | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму                                                                          | Постоянно                      | Касьянова Н.В.,<br>зам.директора по УиМР;<br>Заигуллина Ю.В.,<br>начальник ОСиВР;<br>Мусагова О.В., руководитель уч.части | Организация работы по предоставлению отчетности посредством электронных документов в отечественных сервисах                                                                                      |
| 9.  | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе                                                                   | Постоянно                      | Салищев В.Н., директор;<br>Немкина О.К., документовед                                                                     | Чёткая регламентация форматов хранения                                                                                                                                                           |
| 10. | Правовое просвещение работников образовательной организации                                                                             | Постоянно                      | Салищев В.Н., директор;<br>Касьянова Н.В.,<br>зам.директора по УиМР                                                       | Включение вопросов по снижению бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях                                                                              |