

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

27.01.2026г.

ПРИКАЗ

№ 26

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по снижению  
бюрократической нагрузки на педагогических работников ГПОУ ТО «ДПК» на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.02.2025 г. № ОК-397/08, письмом министерства образования Тульской области от 22.01.2026 №16-10/11850,

приказываю:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж» на 2026 год (Приложение).
2. Назначить ответственным за общий контроль выполнения плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГПОУ ТО «ДПК» на 2026 год заместителя директора по учебной и научно-методической работе Евтехову Ольгу Александровну.
3. Заведующему центром ИКТ Кабанову А.А. разместить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГПОУ ТО «ДПК» на 2026 год на официальном сайте колледжа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Советова

Исп. Евтехова Ольга Александровна,  
зам. директора по У и НМР,  
8(48746)5-15-80

Приложение  
к приказу № 16 от 17.01.2026 г.

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников  
в ГПОУ ТО «Донской политехнический колледж» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	до 29.02.2026	Евтехова О.А., заместитель директора по У и НМР	Ответственный за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки определен приказом.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	26.02.2026 31.08.2026	Евтехова О.А., заместитель директора по У и НМР	Информирование педагогов о мероприятиях плана по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников. Согласование педагогическим коллективом локальных актов в части снижения бюрократической нагрузки.

3.	Проведение анализа локальных актов колледжа на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	до 30.05.2026	Ишутина О.В., заведующий методическим кабинетом; Потамошинева Н.С., начальник отдела	Аналитическая справка по соответству локальных актов требованиям в части снижения бюрократической нагрузки.
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	до 31.08.2026	Ишутина О.В., заведующий методическим кабинетом; Потамошинева Н.С., начальник отдела	Актуализированные локальные акты согласованы на заседании педагогического совета.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	до 31.08.2026	Терехова Н.В., начальник отдела кадров	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	в течение года	Берlevа Е.Д., заместитель директора по УПР и М; Евтехова О.А., заместитель директора по У и НМР; Чупкина Л.А., заместитель директора по ВР;	Отсутствие незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач. Отсутствие жалоб со стороны

			Панченко Т.А., заместитель директора по ООП; Николаева С.И.. секретарь руководителя (начальник отдела (совмещению)	педагогических сотрудников.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	до 01.09.2026	Харихонов А.Ю., заместитель директора по ИД; Кабанов А.А., заведующий центром ИКТ	Расширение функционала электронной библиотеки, расположенной на сервере колледжа, для организации обмена данными от преподавателей к администрации в электронном виде.
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	до 01.09.2026	Берлева Е.Д., заместитель директора по УПР и М; Евтехова О.А., заместитель директора по У и НМР; Чупкина Л.А., заместитель директора по ВР; Панченко Т.А., заместитель директора по ООП;	Утвержден перечень документов, представляемый только в электронном виде.

9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	до 01.09.2026	Берлева Е.Д., заместитель директора по УПР и М; Евтехова О.А., заместитель директора по У и НМР; Чупкина Л.А., заместитель директора по ВР; Панченко Т.А., заместитель директора по ООП	Утвержден перечень документов, представляемый в бумажном виде.
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	в течение года	Терехова Н.В., начальник отдела кадров; Потамошнева Н.С., начальник отдела	Отсутствие жалоб со стороны работников колледжа.