



ПРИКАЗ

«03» 12 2025

№ 794

г. Канаш

Об утверждении мероприятий
по снижению документационной нагрузки
на педагогических работников
ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии

Во исполнение статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения снижения документарной нагрузки на педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать и утвердить рабочую группу по координации работы, направленной на снижение документационной нагрузки в составе:
Председатель: Назмутдинов Ильсур Ринатович – директор,
Заместитель председателя: Павлова Алена Петровна – заместитель директора по УР,
Члены: Манцерев Илья Викторович – заместитель директора по УПР,
Шарафетдинова Светлана Геннадьевна – заместитель директора по УМНР,
Данилова Татьяна Мефодьевна – заместитель директора по УВР.
2. Утвердить План мероприятий по снижению документарной нагрузки на педагогических работников техникума на 2026 год (приложение 1).
3. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению документарной нагрузки заместителя директора по УР Павлову А.П.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И. Р. Назмутдинов

Приложение 1

к приказу директора ГАПОУ «КанТЭТ»

Минобразования Чувашии

от «03.12» _____ 2025 г. № 497

План мероприятий («дорожная карта») по снижению документарной нагрузки на педагогических работников ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии на 2026 год

№ п/п	Название мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначение распорядительным актом ответственного за исполнение мероприятий по снижению документарной нагрузки.	К началу 2026 г.	Директор	Координация реализации мер по сокращению объёма административной работы, концентрация на должностных обязанностях.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документарной нагрузки педагогических работников.	По мере необходимости	Заместители директора	Минимизация бюрократической нагрузки на педагогов и высвобождение времени для работы, непосредственно связанной с учебно-воспитательным процессом.
3.	Правовое просвещение работников техникума о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников.	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт Ведущий специалист по кадрам Заместители директора	На основе полученных знаний предоставляется возможность: провести анализ документации в техникуме и оптимизировать её (отказаться от избыточных, дублирующих документов, сократить количество имеющихся); внести изменения в локальные нормативные акты техникума; перераспределить обязанности по ведению документации, не вошедшей в перечень, между сотрудниками техникума; внести изменения в должностные инструкции педагогических работников; заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае выполнения дополнительных обязанностей.
4.	Информирование о работе «горячей линии» Рособнадзора, Минобразования Чувашии, о работе	Январь – декабрь 2026 г.	Заместители директора	Получение оперативных ответов на вопросы снижения документарной нагрузки педагогических работников.

	сервиса «Помощник Рособнадзора».			
5.	Проведение анализа и актуализация локальных нормативных актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения документационной нагрузки с учетом мнения работников техникума.	Январь – декабрь 2026 г	Заместители директора	Упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечения работников. Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением рабочих задач.
6.	Проведение анализа и актуализация должностных инструкций педагогических работников, исключение обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Январь – декабрь 2026 г	Заместители директора Ведущий специалист по кадрам	Оптимизация обработки запросов входящей документации, подготовки педагогического работника к занятию, процесса подготовки и ведения педагогической документации и других процессов.
7.	Освобождение педагогических работников от решения непрофильных обязанностей. Перераспределение обязанностей и поручений не связанных с непосредственным решением педагогических задач между сотрудниками, не являющимися педагогами, с последующей актуализацией их должностных инструкций.	Январь – декабрь 2026 г	Заместители директора	Обеспечение персонала работой по направлениям, соответствующим их уровню, профессиональным возможностям и навыкам.
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации процессов делопроизводства.	Январь – декабрь 2026 г	Заместители директора Заведующая канцелярией	Сокращение времени обработки документов. Повышение прозрачности внутренних процессов. Минимизация затрат. Быстрая адаптация к новым требованиям. Повышение лояльности среди работников техникума.

				Контроль за исполнительской дисциплиной. Организация доступа к информации.
9.	Переход на электронный документооборот. Исключение дублирования электронных документов на бумажном носителе.	Январь – декабрь 2026 г	Заместители директора Заведующая канцелярией	Сокращается скорость передачи документов. Контроль над документооборотом. Автоматизированные системы значительно снижают количество ошибок и опечаток. Встроенные механизмы проверки реквизитов и форматов обеспечивают корректность документов.
10.	Разработка и внедрение унифицированных форм документов (бланков) по перечню, установленному приказом №779, для обеспечения эффективного документооборота и снижения нагрузки (трудозатрат) на педагогических работников (при возникновении такой потребности).	Январь – декабрь 2026 г	Заместители директора	Экономия времени. Простота обучения новых сотрудников. Улучшение взаимодействия - упрощение обмена информацией и понимание между отделами. Минимизация ошибок.
11.	Корректировка номенклатуры дел техникума, исключение избыточных документов, отчетов.	Январь – декабрь 2026 г	Заведующая канцелярией	Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников и других сотрудников техникума и высвобождение времени для работы с обучающимися, взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.