



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ШАХТЁРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
ИМЕНИ А.А.ХАНЖОНКОВА»

П Р И К А З

24.08.2026 г.

г. Шахтерск

№ 148-од

Г
Об утверждении плана мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в колледже

Во исполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях, направленного письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2026 № 14-17/11284-26 «О направлении дорожной карты» (входящий № 1148 от 10.08.2026),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в колледже (далее – План)
2. Разместить план на официальном сайте колледжа;
3. Работникам Колледжа обеспечить своевременное выполнение Плана в установленные сроки.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Ж.А. Хроленок

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательной организации
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ШАХТЁРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
ИМЕНИ А.А.ХАНЖОНКОВА»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного(ых) должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации	11.08.2026	Заместитель директора по учебной работе и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе и.о. заместителя директора по воспитательной работе	Приказ № 130-од от 11.08.2026
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников	31.08.2026	Директор	Протокол педсовета
3	Проведение анализа локальных нормативных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки	Постоянно	Юрисконсульт, заместитель директора по учебной работе, и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе, и.о. заместителя директора по воспитательной работе	Проведен анализ перечня локальных актов
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными	Постоянно	Юрисконсульт, заместитель директора по	Проведен анализ перечня локальных актов

	требованиями в части снижения бюрократической нагрузки		учебной работе, и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе, и.о. заместителя директора по воспитательной работе	
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие в части бюрократической нагрузки	Постоянно	Инспектор по кадрам, заместитель директора по учебной работе, и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе, и.о. заместителя директора по воспитательной работе	Определен актуальные нормы в части бюрократической нагрузки
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	заместитель директора по учебной работе, и.о. заместителя директора по учебно-производственной работе, и.о. заместителя директора по воспитательной работе	Исключены незапланированные поручения и обязанности, а также поручения, не связанные с непосредственным решением педагогических задач
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Сетевой администратор	Внедрение информационных технологий в документооборот
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заведующий канцелярией, руководители	Наличие документов в электронной форме

			подразделений	
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Постоянно	Заведующий канцелярией, руководители подразделений	Наличие документов в электронной форме
10	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации	Постоянно	Заведующий ДОУ Мельникова М.В.	Своевременное получение информации работниками учреждения