ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
О.Н. Анохина

«12» января 2026 г.

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

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Декабрь 2025 г.-январь 2026 г.	Директор	
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	04.02.2026 г.	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР	
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Январь-февраль	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, методист	
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Январь-февраль	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, методист	
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Январь	Специалист отдела кадров	
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, методист, заведующий сектором профориентации, приема и трудоустройства, заведующий учебно-	

			лабораторным центром	
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Документовед, методист, системный администратор	
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, методист, заведующий сектором профориентации, приема и трудоустройства	
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение года	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, методист, заведующий сектором профориентации, приема и трудоустройства	
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение года	Заместитель директора по УПР, специалист отдела кадров	