

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

П Р И К А З

№ 694 от 18.11.2025

«О создании комиссии по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников»

В целях реализации требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками...», а также в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников (далее — Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии:
председатель Комиссии — директор ГБПОУ РЖТ Заболотный Н.Г.;
заместитель председателя — ио заместителя директора по учебной работе Нормайкина Е.В.;
секретарь Комиссии — методист Горбачева Д.А.;
члены Комиссии:
Мельник С.В.-председатель профсоюза;
Булатицкая Е.М. - преподаватель;
Бабурко Н.А. - преподаватель.
3. Определить основные задачи Комиссии:
систематический анализ текущей ситуации с документационной нагрузкой на педагогических работников;
выявление фактов требования подготовки документов, не входящих в утверждённый федеральным перечнем (приказ Минпросвещения № 779);
рассмотрение обращений педагогических работников по вопросам избыточной бюрократической нагрузки;
разработка и внесение предложений по оптимизации документооборота;
мониторинг исполнения нормативных требований в сфере снижения бюрократической нагрузки;
подготовка рекомендаций по совершенствованию локальных нормативных актов техникума в части документооборота.
4. Установить полномочия Комиссии:
запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые документы и информацию;

проводить встречи с педагогическими работниками для выявления проблемных вопросов;

привлекать к работе Комиссии специалистов (по согласованию);

вносить предложения по изменению локальных нормативных актов;

давать разъяснения педагогическим работникам по вопросам документооборота.

5. Утвердить следующий порядок работы Комиссии:

заседания проводятся не реже одного раза в квартал;

внеочередные заседания созываются по инициативе председателя или по требованию не менее половины членов Комиссии;

решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии;

протокол заседания подписывается председателем и секретарём Комиссии;

материалы заседаний хранятся в течение 5 лет.

Секретарю Комиссии (Горбачевой Д.А.):

вести журнал регистрации обращений педагогических работников;

оформлять протоколы заседаний;

обеспечивать информирование членов Комиссии о дате, времени и повестке заседаний;

направлять принятые решения заинтересованным лицам.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ РЖТ  Н.Г. заболотный

С приказом ознакомлены:

Исп. Ио зам директора по УР

Нормайкина Е.В.