

Министерство образования и науки республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Азнакаевский политехнический техникум»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026года

**Азнакаево**

**Об утверждении Положения  
об оптимизации документационной нагрузки на педагогических  
работников**

Руководствуясь частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Азнакаевский политехнический техникум»(далее – Положение, учреждение).

2. Возложить персональную ответственность по исполнению прилагаемого Положения на заместителя директора по учебно-производственной работе учреждения Павлова Игоря Владимировича, заместителя директора по учебному процессу учреждения Мубаракшину Альбину Рафгатовну.

3. Методисту Мамаюсуповой Зульфие Минзагитовне ознакомить под роспись педагогических работников и руководителей учебных групп с прилагаемым Положением до 25 февраля 2026 года.

4. Заместителю директора по учебно-производственной работе учреждения Павлову Игорю Владимировичу, заместителю директора по учебному процессу учреждения Мубаракшиной Альбине Рафгатовне организовать работу:

– до 25 февраля 2026 года по информированию педагогических работников учреждения о требованиях, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 779);

5. Специалисту по кадрам учреждения Гатиятуллиной Гузель Миннеяровне организовать работу:

– до 2 марта 2026 года по внесению в должностные инструкции педагогических работников и педагогических работников, осуществляющих функции руководителей учебных групп учреждения, соответствующих изменений на предмет соблюдения требований, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779, а также прилагаемым Положением;

– до 2 марта 2026 года по подготовке с педагогическими работниками дополнительных соглашений к трудовому договору на предмет подготовки документов, не включенных в перечень, утвержденный Приказом № 779 (при необходимости);

– до 9 марта 2026 года по подписанию с педагогическими работниками дополнительных соглашений к трудовому договору на предмет подготовки документов, не включенных в перечень, утвержденный Приказом № 779 (при необходимости);

– до 9 марта 2026 года по подготовке изменений в правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения, в части соблюдения требований, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779, а также прилагаемым Положением.

6. Абделаал Наиле Геннадьевне разместить прилагаемое Положение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Р.А. Хуснутдинов

Ознакомлены:

А.Р. Мубаракшина

И.В. Павлов

Г.М. Гатиятуллина

З.М. Мамаюсупова

Н.Г. Абделаал

Министерство образования и науки республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Азнакаевский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Л.Р. Зарипова

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «АПТ»

\_\_\_\_\_ Р.А.Хуснутдинов

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ НАГРУЗКИ НА**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

г. Азнакаево, 2026г.

## **1. Общие положения**

Положение об оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Азнакаевский политехнический техникум»(далее – Положение) разработано в соответствии:

– с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 779);

1.2. Настоящее Положение определяет обязательный и дополнительный перечни документов, подготовку которых осуществляют педагогические работники государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Азнакаевский политехнический техникум» (далее – учреждение).

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом Совете учреждения и утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Инициатором внесения изменений в настоящее Положение может быть руководитель учреждения или выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации учреждения по собственной инициативе или инициативе группы педагогических работников учреждения.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение сокращения документационной нагрузки педагогических работников учреждения.

2.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

– обеспечение информирования педагогических работников учреждения о требованиях законодательства по оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников;

– определение дополнительного перечня документов, подготовка которых планируется к осуществлению педагогическими работниками учреждения;

– согласование дополнительного перечня документов, подготовка которых планируется к осуществлению педагогическими работниками учреждения.

### **3. Обязанности сторон по сокращению документационной нагрузки педагогических работников и руководителей учебных групп**

#### **3.1. Руководитель учреждения обязан:**

- рассматривать представленные предложения по внесению изменений в настоящее Положение в порядке, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения;
- обеспечивать информирование педагогических работников учреждения о требованиях законодательства по оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников;
- организовать в учреждении работу по снижению бюрократической нагрузки;
- осуществлять контроль за реализацией мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки.

#### **3.2. Заместители директора, а также руководители структурных подразделений учреждения обязаны:**

- информировать педагогических работников учреждения о требованиях, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779;
- информировать педагогических работников учреждения о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» (чат-бот) на заседаниях педагогического Совета учреждения, на информационных стендах учреждения, в чатах учреждения в национальном мессенджере «МАКС», на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- проводить с педагогическими работниками учреждения разъяснительную работу по соблюдению норм профессиональной этики педагогическими работниками при обращении в сервис «Помощник Рособнадзора»;
- обеспечить соблюдение запрашиваемого к исполнению перечня обязательных и дополнительных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками и руководителями учебных групп;
- информировать руководителя учреждения о возникающих проблемах, связанных с реализацией настоящего Положения;
- вносить предложения по внесению изменений в настоящее Положение по инициативе педагогических работников учреждения для рассмотрения на Совете учреждения, педагогическом Совете учреждения и заседаниях выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения;
- своевременно осуществлять работу по подготовке изменений в Положение о руководителе учебной группы учреждения в части соблюдения требований, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779, а также настоящим Положением;
- своевременно осуществлять работу по подготовке изменений

в локальные нормативные акты учреждения, регулирующие образовательные отношения, в том числе внутренней системы оценки качества образования, на предмет соблюдения требований, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779, а также настоящим Положением;

### 3.3. Специалист по кадрам обязан:

– своевременно вносить в должностные инструкции педагогических работников и педагогических работников, осуществляющих функции руководителей учебных групп учреждения, соответствующие изменения на предмет соблюдения требований, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779, а также настоящим Положением;

– своевременно осуществлять работу по подготовке и подписанию с педагогическими работниками дополнительных соглашений к трудовому договору на предмет подготовки документов, не включенных в перечень, утвержденный Приказом № 779 (при необходимости);

– своевременно осуществлять работу по подготовке изменений в правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения в части соблюдения требований, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, Приказом № 779, а также настоящим Положением.

3.4. Педагогические работники и руководители учебных групп обязаны:

– соблюдать требования настоящего Положения;

– урегулировать возникшие разногласия, связанные с реализацией настоящего Положения;

– соблюдать нормы профессиональной этики при обращении в сервис «Помощник Рособнадзора»;

– вносить предложения по внесению изменений в настоящее Положения для рассмотрения их на Совете учреждения, педагогическом Совете учреждения и заседаниях выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

## **4. Перечень обязательных и дополнительных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками и руководителями учебных групп учреждения**

4.1. Перечень обязательных документов, подготовку которых осуществляют педагогические работники учреждения:

– рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;

– экзаменационная и (или) зачетная ведомости;

– журнал учета успеваемости;

– журнал практики.

4.2. Перечень дополнительных документов, подготовку которых

осуществляют педагогические работники учреждения:

- отчет о работе (ежемесячно);
- отчет о работе за 1-й семестр (декабрь);
- отчет о работе за 2-й семестр (июнь);
- зачетные книжки (декабрь, июнь).

4.3. Перечень основных документов, подготовку которых осуществляют руководители учебных групп учреждения:

- план воспитательной работы;
- характеристика на обучающегося (внутренние – для представления на Совете по профилактике учреждения, педагогическом Совете учреждения, психолого-педагогических консилиуме учреждения, для вложения в личные дела обучающихся учреждения; внешние – по запросу).

4.4. Перечень дополнительных документов, подготовку которых осуществляют руководители учебных групп учреждения:

- промежуточные ведомости успеваемости (1 раз в семестр);
- итоговые ведомости успеваемости (декабрь, июнь);
- сводные ведомости успеваемости выпускных групп (май);
- студенческие билеты (1 раз в год);
- зачетные книжки (декабрь, июнь);
- социальный паспорт учебной группы на учебный год (сентябрь);
- инструктажи с обучающимися первого курса (сентябрь);
- экспресс-инструктажи с обучающимися по запросу различных ведомств (в течение года);
- инструктажи перед выходом на каникулы (декабрь, июнь);
- отчет по воспитательной работе с учебной группой за 1-е полугодие текущего учебного года (декабрь);
- отчет по воспитательной работе с учебной группой за 2-е полугодие текущего учебного года (июнь);
- графики мониторинга социальных сетей обучающихся (два раза за учебный год);
- сбор данных по Пушкинской карте;
- протоколы родительских собраний в группах (по мере проведения);
- справка на питание (один раз в месяц);
- оказание содействия в сборе данных о трудоустройстве выпускников.

**ЧАСТИ 6.1 И 6.2 СТАТЬИ 47 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 273-ФЗ,  
ПРИКАЗОМ № 779**

6.1. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации:

1) основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ;

6.2. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.

осуществляют педагогические работники учреждения:

- рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
- журнал учета успеваемости;
- журнал практики.

**2.** Перечень дополнительных документов, подготовку которых осуществляют педагогические работники учреждения:

- отчет о работе (ежемесячно);
- отчет о работе за 1-й семестр (декабрь);
- отчет о работе за 2-й семестр (июнь);
- зачетные книжки (декабрь, июнь).

**3.** Перечень основных документов, подготовку которых осуществляют руководители учебных групп учреждения:

- план воспитательной работы;
- характеристика на обучающегося (внутренние – для представления на Совете по профилактике учреждения, педагогическом Совете учреждения, психолого-педагогических консилиуме учреждения, для вложения в личные дела обучающихся учреждения; внешние – по запросу).

**4.** Перечень дополнительных документов, подготовку которых осуществляют руководители учебных групп учреждения:

- промежуточные ведомости успеваемости (1 раз в семестр);
- итоговые ведомости успеваемости (декабрь, июнь);
- сводные ведомости успеваемости выпускных групп (май);
- студенческие билеты (1 раз в год);
- зачетные книжки (декабрь, июнь);
- социальный паспорт учебной группы на учебный год (сентябрь);
- инструктажи с обучающимися первого курса (сентябрь);
- экспресс-инструктажи с обучающимися по запросу различных ведомств (в течение года);
- инструктажи перед выходом на каникулы (декабрь, июнь);
- отчет по воспитательной работе с учебной группой за 1-е полугодие текущего учебного года (декабрь);
- отчет по воспитательной работе с учебной группой за 2-е полугодие текущего учебного года (июнь);
- графики мониторинга социальных сетей обучающихся (два раза за учебный год);
- сбор данных по Пушкинской карте;
- протоколы родительских собраний в группах (по мере проведения);
- справка на питание (один раз в месяц);
- оказание содействия в сборе данных о трудоустройстве выпускников.