СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
ГАПОУ РХ СПТ
_____ О.В. Стрельникова
«12» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»
_____ Н.Н. Каркавина
«12» 03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»

Саяногорск, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский 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 - часть 6.1. и 6.2. статьи 47 ФЗ РФ от 27 декабря 2012 года № 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).

Настоящее положение определяет максимальный перечень документов, подготовку которых осуществляют педагогические работники ГАПОУ РХ СПТ.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

2. Цели 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 техникума о требованиях законодательства по оптимизации документационной нагрузки;

исключение возможности расширения перечня (кроме случаев изменения федерального законодательства) без согласия работника.

3. Обязанности сторон

3.1. Директор обязан:

рассматривать представленные предложения по внесению изменений в настоящее Положение в порядке, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения;

обеспечивать информирование педагогических работников техникума о требованиях законодательства по оптимизации документационной нагрузки;

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 техникума обязаны:

информировать педагогических работников учреждения о требованиях, установленных частями 6.1. и 6.2. статьи 47 ФЗ РФ от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом № 779;

информировать педагогических работников учреждения о работе сервиса «Помощник

Рособрнадзора» (чат – бот, современный и эффективный инструмент досудебного урегулирования споров с надзорными органами) на заседаниях педагогического Совета, на информационных стендах техникума, в чатах учреждения в национальном мессенджере «МАКС», на официальном сайте техникума 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 Рособрнадзора»;

обеспечить соблюдение запрашиваемого к исполнению перечня обязательных и дополнительных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками и кураторами учебных групп;

информировать директора техникума о возникающих проблемах, связанных с реализацией настоящего Положения;

вносить предложения по внесению изменений в настоящее Положение по инициативе работников учреждения для рассмотрения на педагогическом Совете техникума и заседаниях выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации техникума;

своевременно вносить изменения в Положение о классном руководстве (кураторстве) в соответствии с требованиями законодательства;

своевременно вносить изменения в локальные нормативные акты техникума, регулирующие образовательные отношения, в том числе внутренней системы оценки качества образования, в соответствии с требованиями законодательства;

3.3. Специалист по кадрам обязан:

- актуализировать должностные инструкции педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) в соответствие с требованиями законодательства;

- осуществлять своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками на условиях дополнительной оплаты, предварительно получив их письменное согласие на подготовку документов, не включенных в перечень Приказа № 779;

- актуализировать Правила внутреннего трудового распорядка работников техникума в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Педагогические работники и кураторы учебных групп обязаны:

соблюдать требования настоящего Положения;

урегулировать возникшие разногласия с руководителем и (или) его заместителями, связанные с реализацией настоящего Положения;

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

вносить предложения по внесению изменений в настоящее Положение для рассмотрения их на педагогическом Совете техникума и заседаниях выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации техникума.

4. Документы, подготовку которых осуществляют педагогические работники

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

- рабочая программа учебного предмета, курса дисциплины (модуля) и (или) практики;

- экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
- журнал учета успеваемости;
- журнал практики.

4.2. Подготовка и предоставление других дополнительных документов, не включенных в перечень, утвержденный Приказом № 779, выполняется с письменного согласия педагогического работника и регламентируется ст. 60.2 ТК РФ как поручение дополнительной работы с дополнительной оплатой.

4.3. При выполнении обязанностей классного руководителя (куратора) учебной группы техникума работник осуществляют подготовку документов, которые включены в Положение о классном руководстве (кураторстве):

- план воспитательной работы;
- характеристика на обучающегося (по запросу внешних органов, обучающегося, его родителей).

Классное руководство (кураторство) группой выполняется с письменного согласия работника и оплачивается как дополнительная работа.

4.4. Срок подготовки и выдачи характеристики на обучающегося составляет:

- по официальному письменному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и правоохранительных организаций — в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях (запросы КДНиЗП, прокуратуры в рамках проверок) срок может быть сокращен до 1 (одного) рабочего дня;
- по письменному заявлению обучающегося (для совершеннолетних) или его родителей (законных представителей) — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, если иные сроки не установлены законодательством РФ или локальными актами техникума, принятыми в целях соблюдения нормативных сроков оказания государственных услуг.

Течение указанных сроков начинается со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) в журнале входящей документации учреждения.

5. Порядок урегулирования разногласий

5.1. При требовании со стороны руководителя подготовить документы, не включенные в перечень раздела 4 настоящего Положения, педагогический работник вправе направить мотивированный письменный отказ директору техникума с приложением ссылки на пункт 4.2 настоящего Положения.

5.2. Директор обязан рассмотреть обращение в течение 3 рабочих дней. При подтверждении необоснованности требования оно должно быть незамедлительно отозвано путем издания соответствующего приказа и доведения его до сведения работника под подпись.

При невозможности урегулировать спор на уровне директора, работник или его представитель (профсоюз) вправе направить жалобу в вышестоящий орган управления (Министерство образования и науки Республики Хакасия) или воспользоваться сервисом «Помощник Рособрнадзора».

6. Ответственность за нарушение Положения

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения и привлечении педагогических работников к выполнению не предусмотренной разделом 4 документации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

6.1.1. Дисциплинарная ответственность: Работники и должностные лица техникума, нарушившие требования Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

6.1.2. Административная ответственность: За нарушение трудового законодательства (в том числе незаконное возложение дополнительной работы без согласия и оплаты согласно ст. 60.2 ТК РФ) должностные лица несут ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ.

6.1.3. Материальная и гражданско-правовая ответственность: В случаях, если нарушение прав работника привело к причинению ему материального ущерба или морального вреда, работодатель обязан возместить работнику такой ущерб или вред.