1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Камыштинская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

31.08.2026 . № 134

с. Усть - Камышта

О мерах по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47, частью 8 статьи 28 и частью 4 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», письмом Минпросвещения России от 29.04.2025 № СК-633/02 «О направлении запросов», в целях исключения избыточной, дублирующей и не предусмотренной законодательством отчетности, высвобождения рабочего времени педагогических работников для обучения и воспитания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников одним из приоритетов организации труда в школе на 2026–2027 учебный год.
2. Утвердить Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками школы при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение 1).
3. Заместителю директора УВР Табурчиновой Е.К. до 15 сентября 2026 года:

провести инвентаризацию всех регулярных и разовых отчетов, таблиц, журналов, справок, планов, презентаций, фото- и видеоотчетов, запрашиваемых у педагогических работников;

сопоставить каждую форму с приказом Минпросвещения России № 779, региональным дополнительным перечнем (при наличии), трудовыми функциями работников и иными прямыми основаниями законодательства;

представить директору предложения об отмене, объединении, автоматизации либо передаче административным и иным работникам документов, не подлежащих подготовке педагогами.

4. Запретить руководящим и иным работникам школы требовать от педагогических работников:

подготовку документов, не включенных в федеральный и согласованный региональный перечни, указанные в части 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ;

одновременное ведение одного документа в электронной и бумажной форме, если бумажное дублирование прямо не установлено законодательством;

повторное внесение сведений, уже содержащихся в электронном журнале, информационной системе школы, у администрации или учредителя;

ежедневные и еженедельные отчеты «для сведения», дублирующие утвержденные планы, журналы, протоколы и данные информационных систем;

обязательную подготовку фото- и видеоотчетов, презентаций, сценариев, конспектов занятий, планов самообразования и иных материалов, не включенных в федеральный и согласованный региональный перечни; добровольная подготовка педагогом материалов для собственной работы настоящим приказом не ограничивается;

исполнение необоснованно срочных поручений. Причина срочности и правовое основание должны быть указаны инициатором поручения.

5. Установить следующий порядок работы с внешними запросами:

все запросы государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений подлежат централизованной регистрации секретарем;

до назначения исполнителя заместитель директора УВР проверяет полномочия запрашивающего, правовое основание, срок, необходимый объем информации и наличие сведений в распоряжении школы;

педагогический работник не назначается непосредственным исполнителем ответа внешнему адресату без предварительной проверки запроса и определения минимально необходимого объема его участия;

при отсутствии предусмотренного законодательством основания школа вправе не предоставлять информацию и документы в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ;

повторные запросы сведений, уже представленных ранее, исполняются путем использования имеющихся данных без повторного сбора информации у педагогов.

6. Назначить координатором работы по снижению бюрократической нагрузки заместителя директора по УВР Табурчинову Е.К..

7. Координатору:

до 30 сентября 2026 года сформировать и разместить для работников единый реестр обязательных документов с указанием основания, исполнителя, периодичности, формата и места хранения;

обеспечить конфиденциальный прием сообщений работников о необоснованных запросах и дублировании отчетности; рассматривать каждое сообщение в срок не более пяти рабочих дней;

ежемесячно проводить выборочную проверку отсутствия неучтенных форм, бумажно-электронного дублирования и повторного ввода данных;

ежеквартально докладывать директору о выявленных нарушениях и принятых корректирующих мерах без введения дополнительной отчетности для педагогов.

8. Ответственному за информационные системы Муксиновой Л.В.;

обеспечить использование единой актуальной версии каждого шаблона;

настроить автоматическое формирование доступных сводок из электронного журнала и иных используемых систем;

исключить создание параллельных файлов и баз с одинаковыми сведениями, кроме резервных копий, предусмотренных правилами информационной безопасности.

9. Специалисту по кадрам Киргинековой Л.А. до 30 сентября 2026 года проверить трудовые договоры и должностные инструкции педагогических работников и представить предложения об исключении формулировок, позволяющих неопределенно и неограниченно возлагать дополнительную отчетность.

10. Педагогическим работникам:

вести документы, предусмотренные приложением 1 к настоящему приказу, с учетом фактически выполняемой трудовой функции;

не создавать параллельные бумажные и электронные версии документов по собственной инициативе, если это не требуется законодательством или утвержденным порядком;

незамедлительно сообщать координатору о поступлении необоснованного запроса, требовании повторного ввода данных либо введении новой неучтенной формы.

11. Заместителю директора УВР Табурчиновой Е.К. провести инструктаж работников по положениям статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России № 779 и настоящего приказа до 20 сентября 2026 года; повторный инструктаж — в январе 2027 года.

12. Руководителям структурных подразделений и школьных методических объединений не вводить собственные обязательные формы отчетности без письменного согласования с директором и оценки правового основания, трудозатрат и срока действия формы.

13. Секретарю Киргинековой Л.А. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

14. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Албычаков И.Н.

Приложение 1
к приказу № 134 от 31.08.2026

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками школы

Перечень применяется при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Обязанность конкретного работника определяется его должностью, фактически выполняемой трудовой функцией и видом деятельности.

№	Документ	Ктоготовит	Условие
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля	Педагог, реализующийсоответствующуюпрограмму	В пределах образовательной программы и трудовой функции
2	Журнал учета успеваемости	Педагог, ведущий занятия и осуществляющий оценивание	В одном установленном школой формате
3	Журнал внеурочной деятельности	Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность	Только при фактическом осуществлении внеурочной деятельности
4	План воспитательной работы	Педагог, осуществляющий функцию классного руководства	Только при возложенной функции классного руководства
5	Характеристика на обучающегося	Педагог, осуществляющий функцию классного руководства	Только по зарегистрированному запросу

Региональный перечень. При наличии утвержденного органом государственной власти субъекта Российской Федерации дополнительного перечня, согласованного с Минпросвещения России, он применяется наряду с настоящим приложением.

Недопустимость расширения. Локальный акт, шаблон, устное распоряжение или сложившаяся практика сами по себе не являются основанием для возложения на педагогического работника подготовки дополнительных документов.

Однократность ведения. Если в школе введен электронный документооборот, документы создаются и хранятся в электронном виде без бумажного дублирования, кроме случаев, прямо установленных законодательством.

Приложение 2

к приказу № 134 от 21.08.2026

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом о мерах по снижению бюрократической нагрузки

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Албычаков И.Н	директор		
2	Бурнакова Н.Л.	учитель хак.яз и лит-ры		
3	Кайнаков И.В.	учитель истории и обществознания		
4	Киргинекова Л.А.	соцпедагог		
5	Косачева Т.С.	учитель ИЗО и труд		
6	Костякова Н.В.	учитель начальных кл.		
7	Костяков Л.Л.	ст. вожатый		
8	Левкович Л.В	библиотекарь		21.09.26г.
9	Муксинова Л.В.	учитель математики и информатики		
10	Муксинова Ф.С.	учитель биологии и химии		
11	Нербышев М.А.	учитель ОБЗР		
12	Петухова Г.Н.	Советник директора по ВР		
13	Сандыков П.С.	учитель географии		
14	Саражакова З.А.	учитель начальных кл		
15	Табурчинова Е.К.	замдиректора УВР		
16	Топоева С.А.	учитель русского языка		
17	Тохтобина А.И.	учитель иностранного языка		
18	Тюкпиеков В.И.	учитель физкультуры		
19	Ултургашева Н.Н.	учитель литературы		23.09.2026
20	Чайдонов А.И.	учитель математики, физики, ВИС		21.09.26
21	Чебодаева А.В.	учитель начальных кл		22.09.26г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Усть-Камышинской СОШ
_____ /Албычаков И.Н.
«01» 09 2026

ПЛАН

мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников и образовательную организацию
на 2026–2027 учебный год

Паспорт плана

Основание для разработки	Требования законодательства Российской Федерации об ограничении документационной нагрузки педагогических работников и о праве школы не отвечать на запросы без законного основания.
Цель	Сократить избыточную, дублирующую и не предусмотренную законом отчетность; высвободить рабочее время педагогов для обучения, воспитания и взаимодействия с детьми.
Срокреализации	Август 2026 г. — август 2027 г.
Координатор	Директор школы / заместитель директора, назначенный приказом.
Участники	Администрация, педагогические работники, специалист по кадрам, секретарь, ответственные за информационные системы и официальный сайт, представительный орган работников.
Формаконтроля	Ежеквартальный мониторинг, выборочный аудит запросов и форм, опрос работников, итоговый аналитический отчет.

Нормативные основания

[1] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: части 6.1 и 6.2 статьи 47; часть 8 статьи 28; часть 4 статьи 29 (в действующей редакции). Открыть источник

[2] Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”». Открыть источник

[3] Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками…» (вступил в силу 01.03.2025; зарегистрирован Минюстом России 04.12.2024 № 80454). Открыть источник

[4] Письмо Минпросвещения России и Рособрнадзора от 22.12.2022 № СК-773/03 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации». Открыть источник

[5] Письмо Минпросвещения России от 29.04.2025 № СК-633/02 «О направлении запросов». Открыть источник

[6] Письмо Рособрнадзора от 08.09.2025 № 01-153/08-01 «Об истребовании документов в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий». Открыть источник

При применении плана учитываются дополнительные перечни документов, утвержденные органом государственной власти субъекта Российской Федерации и согласованные с Минпросвещения России, если такой перечень действует в регионе [1].

Основныепринципы

- законность: любой документ или отчет запрашивается у педагогического работника только при наличии нормативного основания и в пределах его трудовой функции [1–3];
- однократность ввода: сведения вносятся один раз в определенную информационную систему и повторно не переписываются в бумажные таблицы или параллельные файлы;
- ответственность администрации за внешние запросы: педагог не назначается непосредственным исполнителем ответа внешнему адресату без предварительной правовой и содержательной проверки запроса;
- электронный приоритет: при введенном электронном документообороте документ не дублируется на бумаге, если иное прямо не установлено законом [1];
- измеримость: каждое мероприятие имеет проверяемый результат, а снижение нагрузки оценивается не числом совещаний, а сокращением форм, повторного ввода и трудозатрат.

Целевые показатели

Показатель	Базовое значение	Цель к маю 2027 г.	Источник данных
Доля локальных форм и отчетов, имеющих зафиксированное правовое/управленческое основание	Определяется входным аудитом	100%	Реестр форм
Количество обязательных параллельных бумажных и электронных форм	Определяется входным аудитом	0	Акт выборочной проверки
Сокращение регулярных внутренних отчетных форм	100% перечняна 01.09.2026	Не менее 30%*	Сравнение реестров
Снижение самооценки времени педагогов на повторную отчетность	По опросу в сентябре 2026 г.	Неменее 25%*	Повторный опрос
Внешние запросы, проверенные на наличие законного основания до назначения исполнителя	Определяется входным аудитом	100%	Журнал запросов
Обращения работников по избыточной отчетности, рассмотренные в установленный срок	—	100% в течение 5 рабочих дней	Журнал обращений

** Целевое значение может быть скорректировано приказом директора после входного аудита без снижения обязательных требований законодательства.*

План мероприятий

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
1	Издать приказ о реализации настоящего плана; назначить координатора и рабочую группу, определить канал приема сообщений об избыточной отчетности.	До 25.08.2026	Директор	Приказ издан; координатор и состав рабочей группы определены.
2	Провести анонимный входной опрос работников: виды отчетов, частота, источники запросов, дублирование, средние трудозатраты и наиболее проблемные процессы.	25.08–10.09.2026	Рабочая группа; представительный орган работников	Охват не менее 80% педагогов; сформирован перечень проблем.
3	Инвентаризировать все регулярные и разовые документы, таблицы, журналы, справки, фотоотчеты, планы, отчеты и презентации, которые запрашиваются у педагогов.	До 15.09.2026	Заместители директора	Сводный реестр: название, основание, получатель, периодичность, источник данных, трудозатраты.
4	Сопоставить школьный перечень с приказом № 779 и действующим региональным дополнительным перечнем (при наличии). Документы без достаточного основания вынести на отмену либо передать административным/иным работникам.	До 25.09.2026	Рабочая группа; ответственный за правовое сопровождение	100% форм классифицированы: обязательные, управленческие, отменяемые, передаваемые.

План мероприятий (продолжение)

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
5	Проверить трудовые договоры, должностные инструкции и локальные акты: исключить формулировки, позволяющие неограниченно возлагать на педагога отчеты, не относящиеся к его трудовой функции.	До 30.09.2026	Директор; специалист по кадрам; представительный орган работников	Подготовлены изменения; права работников учтены в установленном порядке.
6	Утвердить локальный реестр обязательной документации по должностям. Для каждой формы указать правовое основание, владельца данных, периодичность, формат и место хранения.	До 05.10.2026	Директор; рабочая группа	Реестр утвержден и доступен работникам.
7	Отменить локальные формы, не имеющие обязательного или обоснованного управленческого назначения: ежедневные/еженедельные отчеты «для сведения», дублирующие планы, справки и таблицы.	До 10.10.2026	Директор; заместители директора	Количество регулярных внутренних форм сокращено не менее чем на 30% от базы*.
8	Установить правило: новая регулярная форма вводится только распоряжением/приказом директора после оценки основания, полезности, трудозатрат, срока действия и возможности автоматического формирования.	С 01.09.2026, постоянно	Директор	Новые формы без паспорта и срока действия не применяются.
9	Утвердить регламент обработки внешних запросов: централизованная регистрация, проверка полномочий и основания, определение минимального состава сведений, подготовка ответа администрацией.	До 15.09.2026	Директор; секретарь; заместители директора	100% внешних запросов проходят предварительную проверку [1, 5, 6].
10	При отсутствии предусмотренного законом основания готовить мотивированный ответ о невозможности предоставления документов; не перенаправлять такой запрос педагогам [1, 5].	Постоянно	Директор либо уполномоченный заместитель	Отсутствуют необоснованные поручения педагогам по внешним запросам.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
11	Не запрашивать у работников сведения, уже имеющиеся у школы, учредителя или в используемой информационной системе; назначить владельцев наборов данных.	Постоянно	Заместители директора; ответственные за ИС	Принцип однократного ввода соблюдается; повторные запросы фиксируются как инциденты.
12	Определить единую точку хранения актуальных шаблонов, инструкций и сроков. Удалитьизобщегодоступа устаревшие версии и параллельные формы.	До 01.10.2026; далее ежемесячно	Ответственный за документооборот	Одна актуальная версия каждого шаблона; указан владелец и дата обновления.
13	Настроить автоматическое формирование доступных сводок из электронного журнала и иных систем; запретить ручное переписывание тех же данных в отдельные таблицы.	Октябрь–декабрь 2026	Ответственный за ИС; заместитель директора по УВР	Не менее 80% типовых сводок формируются без повторного ввода.
14	Проверить порядок электронного документооборота и согласование с учредителем. При его введении исключить бумажное дублирование, кроме прямо установленных законом случаев [1].	До 01.11.2026	Директор; ответственный за ЭДО	Утвержден/актуализирован порядок; перечень исключений закрытый.
15	Установить разумные сроки поручений: плановые запросы — не менее 3 рабочих дней; срочные — только при документированном основании и с указанием причины срочности.	С 01.09.2026, постоянно	Администрация	Срочные запросы учтены; доля необоснованно срочных поручений стремится к нулю.

План мероприятий (продолжение)

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
16	Ограничить сбор фото- и видеоотчетов: только при наличии цели и правового основания, с соблюдением требований о персональных данных; не считать фотоотчет универсальным доказательством работы.	Постоянно	Заместитель директора по ВР; ответственный за персональные данные	Фотоотчеты не запрашиваются как обязательное дополнение к уже имеющимся сведениям.
17	Оптимизировать совещания: заранее публиковать повестку; информационные вопросы направлять письменно; фиксировать только решения, ответственных и сроки; не требовать от педагогов презентации без необходимости.	С 01.09.2026, постоянно	Директор; заместители директора	Продолжительность и число неплановых совещаний сокращены; решения доступны в одном месте.
18	Провести практический инструктаж для администрации и педагогов по статье 47 Закона № 273-ФЗ, приказу № 779, внешним запросам, электронному документообороту и алгоритму сообщения о нарушении.	Сентябрь 2026; повторно январь 2027	Координатор плана	100% администраторов и не менее 90% педагогов ознакомлены под подпись/в ЭДО.
19	Разместить для работников краткую памятку: какие документы готовит педагог НОО, ООО и СОО; что делать при дополнительном запросе; контакты школьного координатора и официальных каналов помощи.	До 15.09.2026	Координатор; ответственный за внутренний портал	Памятка размещена и актуализируется при изменении законодательства.
20	Обеспечить конфиденциальный прием сообщений о необоснованных запросах. Каждое сообщение рассматривать без негативных последствий для заявителя.	Постоянно; ответ — до 5 рабочих дней	Директор; координатор	100% обращений зарегистрированы и рассмотрены в срок.
21	Проводить ежемесячную выборочную проверку: отсутствие бумажно-электронного дублирования, новых неучтенных форм, повторного ввода данных и поручений без основания.	Ежемесячно	Рабочая группа	Краткий акт проверки; корректирующие действия назначены и выполнены.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
22	Ежеквартально анализировать реестр внешних запросов: инициаторы, основания, повторяемость, объем, трудозатраты, отказы и возможности межведомственного получения сведений.	Октябрь 2026; январь, апрель, июль 2027	Директор; секретарь	Подготовлена аналитическая справка; повторяющиеся запросы эскалированы учредителю.
23	Проводить «регуляторную гильотину» локальных форм: каждая форма без подтвержденной необходимости или без использования результата в управленческом решении отменяется.	Декабрь 2026; март 2027	Рабочая группа	Составлены протокол решений об отмене/сохранении форм.
24	Провести повторный анонимный опрос и сравнить трудозатраты с сентябрем 2026 г.; отдельно оценить нагрузку классных руководителей.	Апрель 2027	Рабочая группа; представительный орган работников	Снижение повторной отчетности не менее чем на 25%*; подготовлены предложения.
25	Подготовить итоговый отчет о реализации плана и проект мероприятий на следующий учебный год; рассмотреть результаты на педагогическом совете/совещании при директоре.	До30.06.2027	Координатор; рабочая группа	Отчет утвержден; невыполненные меры перенесены с новыми сроками.
26	Проверить актуальность плана и реестра после изменений федерального или регионального законодательства и при поступлении разъяснений МинпросвещенияРоссии/Рособрнадзора.	До 20.08.2027 и в течение 10 рабочих дней после изменений	Ответственныйзаправовоймониторинг	Изменения своевременно внесены; работники уведомлены.

Порядок управления и контроля

- Координатор ежемесячно собирает сведения только из утвержденных источников и не вводит отдельную отчетность ради контроля исполнения настоящего плана.
- Рабочая группа вправе предлагать отмену, объединение, автоматизацию или передачу формы иному исполнителю. Решение оформляет директор в пределах компетенции школы.

- Если документ предусмотрен федеральным или согласованным региональным перечнем, оптимизируются способ его подготовки, повторное использование данных и хранение, но обязательный документ не отменяется.
- Показатели не используются для формального увеличения числа справок. Подтверждением служат реестры, настройки информационных систем, выборочные проверки и анонимные опросы.
- План не отменяет документацию, которую работник ведет по иной законной трудовой функции, однако основание, объем и исполнитель должны быть определены до выдачи поручения.

Ожидаемые результаты

- у педагогов отсутствуют обязательные локальные документы сверх установленного перечня без законного основания и соответствующей трудовой функции;
- в школе действует единый, понятный и актуальный реестр форм и ответственных;
- данные вводятся однократно, а бумажно-электронное дублирование устранено;
- внешние запросы проходят централизованную проверку, а необоснованные запросы не перекладываются на педагогов;
- освободившееся время направляется на подготовку и проведение занятий, воспитательную работу, методическую деятельность и индивидуальную поддержку обучающихся.

Приложение. Документы педагогических работников школы по приказу Минпросвещения России № 779

Для педагогических работников, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, федеральный перечень включает следующие документы [3]. Обязанность конкретного работника определяется его должностью, порученной трудовой функцией и видом реализуемой деятельности.

Документ	Кто готовит	Условие	Практическое правило школы
Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Педагогический работник, реализующий соответствующую программу	В пределах установленной трудовой функции и образовательной программы	Использовать утвержденные компоненты и единый шаблон; не требовать параллельных «развернутых» версий без основания.
Журнал учета успеваемости	Учитель / иной педагог, ведущий занятия и оценивание	В соответствии с локальным порядком и используемой информационной системой	Вести в одном установленном формате; не переписывать оценки и посещаемость в дополнительные таблицы.
Журнал внеурочной деятельности	Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность	Только при фактическом осуществлении внеурочной деятельности	Не дублировать данные журнала в еженедельных отчетах и бумажных ведомостях.
План воспитательной работы	Педагог, осуществляющий функцию классного руководства	Только при возложенной функции классного руководства	Применять единый краткий шаблон, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом.
Характеристика на обучающегося	Педагог, осуществляющий функцию классного руководства	Только по запросу	Запрос регистрируется; цель, адресат и необходимый объем проверяются администрацией; использовать минимально достаточные сведения.

Важно. Приказ № 779 ограничивает перечень документов, подготавливаемых педагогами при реализации основных общеобразовательных программ. Он не является основанием для возложения всех перечисленных документов на каждого педагога и не допускает требования дополнительных отчетов только потому, что они указаны в локальном шаблоне.

Алгоритм действий при новом запросе к педагогу

1. Зарегистрировать запрос и установить его инициатора, адресата, срок и требуемый результат.
2. Проверить прямое нормативное основание, компетенцию запрашивающего и соответствие трудовой функции работника.
3. Проверить, есть ли сведения в электронном журнале, школьной базе, у администрации или учредителя.
4. Определить минимально необходимый объем и исключить повторный ввод, бумажное дублирование, лишние фото и презентации.
5. Если основания нет — не назначать педагога исполнителем; подготовить ответ в порядке части 4 статьи 29 Закона № 273-ФЗ [1, 5].

Если основание есть — предоставить готовый шаблон, разумный срок, источник данных и ответственное лицо для консультации.