

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ

Общим собранием

СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

Протокол от 25.08.2025 года № 06

УТВЕРЖДЕН

Приказом

СПб ГБ ПОУ

«Колледж «Звёздный»

от 26.08.2025 года № 82-О

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 152

**Положение о перечне документов, подготавливаемых педагогическими
работниками**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «Звёздный» при реализации
образовательных программ
среднего профессионального образования**

X Документ подписан электр...

Пантелеенко Римма Александровна

Директор

Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Звёздный» (далее образовательное учреждение) в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6.1 статьи 47);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает исчерпывающий перечень документов, которые обязаны подготавливать (вести) педагогические работники образовательного учреждения при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена).

1.3. Целью настоящего Положения является снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников, упорядочение документооборота и недопущение требований о подготовке документов, не предусмотренных федеральным перечнем.

1.4. Требование от педагогических работников подготовки и ведения документов, не включенных в настоящий Перечень, запрещается и является нарушением трудового законодательства.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, при реализации образовательных программ СПО педагогические работники образовательного учреждения осуществляют подготовку следующих документов:

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля или практики.

Вид документа: Учебно-программная документация.

Периодичность подготовки: разрабатывается (или корректируется) на каждый учебный год (или семестр) при наличии изменений в примерных программах ИРПО, в содержании или требованиях ФГОС.

Хранится в электронном и/или бумажном виде у преподавателя и передается председателю цикловой методической комиссии, методисту или заместителю директора по учебно-методической работе.

Ответственные: Преподаватели, мастера производственного обучения, ведущие данную дисциплину/модуль.

2.2. Журнал учета успеваемости (электронный журнал)

Вид документа: Учетно-финансовый документ.

Периодичность подготовки: Ежедневное/поурочное заполнение в соответствии с расписанием.

Примечание: ведется в электронной форме. Фиксирует темы занятий, посещаемость, текущую успеваемость обучающихся.

Сдается по окончании семестра заместителю директора по УиИД очного отделения и заведующему очно-заочного отделения по очно-заочному отделению

2.3. Экзаменационная и(или) зачетная ведомость

Вид документа: Учетно-финансовый документ.

Периодичность подготовки: оформляется непосредственно при проведении промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет или иная форма промежуточной аттестации).

Сдается в день проведения промежуточной аттестации заместителю директора по УиИД очного отделения и заведующему очно-заочного отделения по очно-заочному отделению.

2.4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)

Вид документа: Планирующая документация.

Периодичность подготовки: составляется на семестр или учебный год.

Ответственные: только для педагогических работников, выполняющих функции куратора (классного руководителя) учебной группы.

2.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства)

Вид документа: Справочно-информационный документ.

Периодичность подготовки: По мере поступления официальных запросов (из военкомата, органов опеки, от работодателя, для перевода в другое учреждение и т.п.).

Ответственные: только для педагогических работников, выполняющих функции куратора (классного руководителя) учебной группы.

2.6. Журнал практики

Вид документа: Учетно-отчетная документация.

Периодичность подготовки: В период прохождения обучающимися учебной или производственной практики (преддипломной).

Ответственные: Руководители практики от образовательного учреждения (преподаватели, мастера производственного обучения).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы, перечисленные в разделе 2 настоящего Положения, должны оформляться в соответствии с требованиями, установленными отдельными локальными актами образовательного учреждения:

- Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины/профессионального модуля;
- Положение о ведении электронного журнала успеваемости
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- Положение о практической подготовке обучающихся.

3.2. Ответственность за достоверность, своевременность подготовки и качество оформления документов несут педагогические работники, а также председатели цикловых комиссий (в части экспертизы рабочих программ и отчетов).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора образовательного учреждения в связи с изменением законодательства Российской Федерации в сфере образования.

4.3. С момента вступления в силу настоящего Положения ранее действующие локальные акты образовательного учреждения применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.