

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ОГБПОУ  
«БТЖТ Костромской области»  
№76 от «03» марта 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О регламентации подготовки и ведения документации педагогическими работниками в ОГБПОУ «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

Принято на Совете техникума  
Протокол № 3 от 27.02.2025 г.

Буй 2025

Настоящее положение составлено на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;

Постановления Правительства РФ от 28.07.2018 N 884;

Приказа 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” (далее - Приказ № 779);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устава ОГБПОУ “Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области” (далее – Техникум);

Локальных нормативных актов Техникума.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет виды документации, подготовка и ведение которых возлагается на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы и образовательные программы среднего профессионального образования в Техникуме.

1.2. Положение направлено на:

- Оптимизацию документооборота и снижение административной нагрузки на педагогических работников.
- Установление единых требований к подготовке и ведению документации.
- Обеспечение эффективности образовательного процесса.
- Упорядочение деятельности педагогических работников в части подготовки документации.
- Соблюдение прав педагогических работников, связанных с подготовкой и ведением документации закрепленных в должностной инструкции.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками Техникума.

## **2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками**

2.1. В соответствии с Приказом № 779, педагогические работники Техникума при реализации образовательных программ среднего профессионального образования готовят следующие документы:

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.
- Экзаменационная и (или) зачетная ведомости.
- Журнал учета успеваемости.
- План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства).
- Журнал практики.

2.2. Помимо документов, указанных в пунктах 2.1 настоящего Положения, педагогические работники Техникума могут готовить и иную документацию, необходимую для обеспечения образовательного процесса, по решению администрации Техникума. При этом, введение новой документации должно быть обосновано и согласовано с учебно-методическим отделом и методистом Техникума.

### **3. Требования к подготовке и ведению документации**

3.1. Документация должна соответствовать:

- Требованиям ФГОС СПО и ФГОС СОО (при реализации программ среднего общего образования).
- Образовательным программам, реализуемым в Техникуме.
- Локальным нормативным актам Техникума.
- Нормам делопроизводства.
- Требованиям к оформлению, установленным в Техникуме (шрифт, размер, поля, нумерация страниц и т.д.).

3.2. Документация должна вестись своевременно и достоверно.

3.3. Записи в журналах должны быть аккуратными и разборчивыми, выполнены синей или черной пастой, и (или) своевременно занесена на платформу сетевого города в электронный журнал образования.

3.4. Исправления в документации должны быть заверены подписью педагогического работника и датой внесения исправления.

3.5. Страницы журналов должны быть пронумерованы и прошнурованы.

3.6. Журналы хранятся в установленном порядке.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и ведение документации.

3.8. Не допускается требование от педагогических работников подготовки документации, не предусмотренной настоящим Положением и Приказом № 779, если это не обусловлено объективной необходимостью, связанной с организацией образовательного процесса и документально зафиксировано в локальном акте Техникума.

#### **4. Контроль за ведением документации**

4.1. Контроль за ведением документации педагогическими работниками осуществляется:

- Заместителем директора по учебно- производственной работе.
- Заместителем директора по воспитательной работе.
- Заведующим учебно-методическим отделом.
- Старшим мастером.
- Председателями цикловых комиссий.
- Методистом.

4.2. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутритехникумовского контроля.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде справок, актов или других документов.

4.4. По результатам контроля принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума.

5.3 Педагогические работники вправе обратиться в чат-бот <https://me.sferum.ru/?p=vkme&chatPeerId=-226134476>. «Помощник Рособнадзора» для получения оперативных ответов на вопросы, связанные с бюрократической нагрузкой. Для обращения требуется регистрация на платформе Сферум и подтвержденная роль «Учитель».

Пронумеровано, прошнуровано  
и заверено печатью 4  
(номер) лист

Директор Д.Н. Корольков  
03 2025 г.

