

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

# Составление документации по образовательной деятельности образовательной организации СПО

Методические рекомендации

2023 год

# ДонТКИиБ 2023

**Организация разработчик:** ГБПОУ РО «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

**Разработчики:** С.Н.Шаповалова – начальник методического отдела

Т.И.Топчей – методист

Методические рекомендации предназначены руководителям структурных подразделений, преподавателям, учебно-вспомогательному персоналу образовательной организации СПО, реализующей программы среднего общего образования.

## **1. Общие положения**

1.1. В Методических рекомендациях по составлению документации по образовательной деятельности, подготовка которой осуществляется в образовательной организации среднего профессионального образования (далее – Рекомендации) определяются основные группы документации образовательной организации, дается характеристика части документов учебно-методической деятельности.

1.2. Настоящие Рекомендации основаны на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. В процессе своей работы образовательная организация создает множество документов, которые устанавливают правила работы образовательной организации, регламентируют разные виды деятельности, в том числе, образовательную.

## **2. Основные группы документации образовательной организации**

2.1. В процессе деятельности образовательной организации создаются следующие группы документов:

2.1.1. Организационно-распорядительная документация – комплекс взаимоувязанных документов, определяющих порядок работы образовательной организации и её структурных подразделений, регламентирующих задачи и функции образовательной организации, права, обязанности и ответственность руководства и педагогических работников и иных работников образовательной организации, регулирующих деятельность организации.

2.1.1.1. К организационным документам относятся:

– Устав образовательной организации, в котором указано: наименование, место нахождения, статус образовательной организации; учредитель; организационно-правовая форма; цели образовательного

процесса; основные характеристики организации образовательного процесса; структура финансовой и хозяйственной деятельности образовательной организации; порядок управления; права и обязанности участников образовательного процесса;

– Штатное расписание, в котором закреплена должностная и численный состав образовательной организации с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание подписывается руководителем образовательной организации, согласовывается с главным бухгалтером;

– Правила внутреннего трудового распорядка, в которых отражены взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, режим работы и другие вопросы. Этот документ согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, утверждается руководителем образовательной организации;

– иные локальные нормативные акты, например, «Положение о Педагогическом/Методическом совете», «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «Положение о проведении государственной итоговой аттестации» и др., а также должностные инструкции работников, инструкции по охране труда и техники безопасности др.

2.1.1.2. Оперативное управление в образовательной организации осуществляется на основе распорядительных документов, регулирующих деятельность образовательной организации:

– Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем образовательной организации. Он не может содержать положений, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Текст приказа содержит, как правило, две взаимозависимые части: констатирующую и распределительную. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, она призвана объяснить, чем вызвано распоряжение, на основании каких правовых документов оно основывается. Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении. Она начинается словом «приказываю». Пункты распорядительной части должны быть конкретными, не противоречить ранее изданным приказам (в противном случае необходимо в том же приказе вначале отменить ранее принятое решение), не должны допускать различных толкований. В приказе должны быть указаны реальные, точно

выверенные сроки исполнения. В распорядительной части должны быть перечислены предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Действия однократного характера перечисляют в одном пункте. В качестве исполнителей указывают структурные подразделения или конкретных должностных лиц. В последнем пункте приказа указывают должностное лицо из руководства образовательной организации, на которое возлагают ответственность за исполнение данного приказа, и дату ознакомления заинтересованных лиц с содержанием документа. Как правило, текст распорядительного документа (приказа) должен иметь заголовок. Заголовок начинают с предлогов «О» или «Об» и составляют при помощи отглагольных существительных (например: «О создании ...») и т.п. Приказы подписываются руководителем образовательной организации или иным компетентным лицом в рамках его полномочий;

– распоряжение – правовой акт, который издает руководитель, его подчиненный или представитель для решения оперативных вопросов. Срок действия распоряжения обычно ограничен выполнением задачи, которому оно посвящено;

– протоколы совещаний управляющих советов образовательной организации и отдельных структурных подразделений – содержат следующие реквизиты: наименование образовательной организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали →

Выступили → Постановили (Решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.1.1.3. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности образовательной организации, относятся: справки, докладные записки, письма и др.:

– справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Существуют справки двух видов. Наиболее часто выдаются справки сотрудникам и обучающимся для удостоверения того или иного факта (например, справки о подтверждении места учебы, которые выдаются в деканате/учебной части) и др. Другой вид справок содержит в себе информацию о фактах и событиях служебного характера;

– письма – оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование образовательной организации, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело. Можно указать следующие виды писем: сопроводительное письмо, письма-извещения, письма приглашения.

2.1.2. Документация учебно-методической деятельности:

– плано-прогностическая документация – программа развития образовательной организации, учебный план, годовой план работы образовательной организации/структурных подразделений;

– программно-методическая документация – программы учебных дисциплин (модулей)/практик;

– информационно-аналитическая документация – материалы по организации и проведению экзаменов (график проведения экзаменов, экзаменационные билеты), контрольно-оценочные материалы (экзаменационные ведомости, экзаменационные листы), отчеты о работе образовательной организации/структурных подразделений;

– документация по руководству и контролю – тарифно-квалифицированные характеристики (требования) по должностям работников; документы по проведению аттестации педагогических работников, документация по повышению квалификации педагогических работников, расписание занятий, журналы учебных занятий /журнал учета посещаемости и успеваемости, поименная книга/алфавитная книга записи

обучающихся, книга регистрации выдачи дипломов, зачетные книжки, книга выдачи справок и др.

### **3. Характеристика документов учебно-методической деятельности**

3.1. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Программа учебной дисциплины (модуля) – документ, определяющий обязательный объем и содержание знаний, умений, навыков по учебной дисциплине (модулю). Программа учебной дисциплины (модуля) указывает содержание разделов и тем с распределением их по годам обучения. Структура программы учебной дисциплины (модуля) определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

3.3. План работы – документ, указывающий целесодержательные ориентиры предстоящей деятельности, определяющий ее объем, порядок, время и место проведения, средства осуществления в течение определенного временного промежутка (учебный год, семестр, квартал, месяц).

Планы и их составление относится к одному из основополагающих компонентов управления образовательной организацией.

#### **3.3.1. Задачи планирования:**

- обеспечение целенаправленного развития образовательной организации в целом и всех её структурных подразделений;

- перспективная ориентация и ранее распознавание проблем развития;

- координация деятельности структурных подразделений и работников образовательной организации. Координация осуществляется как предварительное согласование действий при подготовке планов;

- создание базы для объективного контроля. Наличие планов позволяет производить объективную оценку деятельности образовательной организации путем сравнения фактических значений с запланированными;

- мотивация трудовой активности работающих;

- информационное обеспечение работников образовательной организации. Планы содержат важную информацию о целях, прогнозах, сроках, ресурсных и административных условиях проведения работ.

### 3.3.2. Уровни планирования:

- план образовательной организации в целом;
- план структурного подразделения;
- план реализации проекта;
- план работы отдельного исполнителя.

Примеры планов даны в Приложении 1.

3.4. График проведения экзаменов/расписание экзаменов составляется, как правило, заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе/учено-воспитательной работе/учебно-методической работе/заведующим учебной частью для каждой учебной группы отдельно и утверждается руководителем образовательной организации.

В графике проведения экзаменов/расписании экзаменов указывается дата, время проведения, аудитория, в которой будет проводиться экзамен, ФИО педагогического работника.

3.5. Целью промежуточной аттестации обучающихся является оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Основными первичными документами по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся являются зачетные и экзаменационные ведомости.

Сведения в зачетные и экзаменационные ведомости вносятся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии.

В случае досрочной сдачи промежуточной аттестации, переносе ее сроков (по заявлению обучающегося), при ликвидации разницы в учебных планах, при ликвидации академической задолженности обучающийся поучает в учебной части/учебном отделе соответствующий экзаменационный (зачетный) лист.

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, на обучение по которой обучающийся зачислен в конкретную образовательную организацию.

Требования к оформлению контрольно-оценочных документов устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации.

Варианты (макеты) документов представлены в Приложении 2.

3.6. Отчет о деятельности образовательной организации – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности его функционирования; форма информирования родительской и широкой общественности, социальных партнеров о состоянии дел в образовательной организации, результатах её деятельности, проблемах развития, целях на среднесрочную перспективу.

Отчет представляет собой систему взаимосвязанных показателей, характеризующих условия и результаты деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений за истекший период времени. Отчет может содержать как количественные, так и качественные показатели.

Основная цель отчета состоит в обеспечении пользователей информацией, которая позволит:

- осуществлять быстрый обзор деятельности образовательной организации и её структурных подразделений;
- получать информацию о фактической эффективности деятельности образовательной организации и её структурных подразделений;
- получать информации для выбора оптимальных оперативных вариантов управленческих решений для деятельности организации и её структурных подразделений;
- представление информации для принятия стратегических (перспективных) решений, т. е. планирования деятельности образовательной организации и её структурных подразделений;
- осуществлять оперативный контроль, охватывающий все элементы деятельности образовательной организации и её структурных подразделений;
- определять существующие проблемы и недостатки, а также указывать на потенциальные проблемы в будущем.

Процесс формирования отчета не регламентируется законодательными и нормативными актами, в отличие от бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, которые составляются по единым правилам, установленным законом. Поэтому форма, структура и содержание отчета определяется образовательной организацией.

Как правило, отчет представляется на бумажном носителе, но может и в электронном виде.

3.7. Журнал учета посещаемости и успеваемости – документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

Основные задачи ведения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на учебных занятиях;

- учет посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости обучающихся; осуществление контроля за выполнением учебных программ; установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки педагогических работников и календарно-тематическим планам;

- выявление объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

Учет посещаемости и успеваемости может вестись в личном кабинете педагогического работника в электронной информационной образовательной среде образовательной организации.

Вариант (макет) журнала посещаемости и успеваемости представлен в Приложении 3.

3.8. Поименная книга/алфавитная книга записи обучающихся – является основным документом учета личного состава обучающихся. Поименная книга служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

Поименная книга/алфавитная книга записи обучающихся ведется секретарем учебной части под непосредственным контролем заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе. Поименная книга/алфавитная книга записи обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации и подписью руководителя учреждения.

В книгу записываются все обучающиеся образовательной организации. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Порядок ведения поименной книги/ алфавитной книги записи обучающихся определяется инструкцией, разработанной образовательной организацией. Макет поименной книги представлен в Приложении 4.

3.9. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в колледж образовательную организацию и до его окончания (выбытия). В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по годам и записи о наградах. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге/ алфавитной книге записи обучающихся.

3.10. Личная карточка обучающегося – документ, содержащий информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательной программы. Информация личных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о соответствующем образовании. Макет личной карточки обучающегося дан в Приложении 5.

3.11. Книга регистрации выдачи дипломов является документом строгой отчетности. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.12. Требования к формам, структуре, содержанию, оформлению документов учебно-методической деятельности определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

## **Приложение 1** **Макеты планов работы**

### **Министерство общего и профессионального образования Ростовской области** **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области** **«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

Рассмотрено на заседании предметной  
цикловой комиссии общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник методического отдела  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

### **ПЛАН РАБОТЫ ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

г. Ростов – на – Дону  
20\_\_ г

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Основные направления деятельности  
образовательной организации на 20\_\_/20\_\_ учебный  
год

Раздел 1 Название раздела

Раздел 2 Название раздела

Раздел 3 Название раздела

Раздел 4 Название раздела

Раздел 5 Название раздела

Раздел n Название раздела

# 1. Основные направления деятельности образовательной организации на 20\_\_/20\_\_ учебный год

**План работы образовательной организации на 20\_\_/20\_\_ учебный год разработан на основании следующих документов:**

- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Устав образовательной организации;
  - Программа развития образовательной организации на 20\_\_/20\_\_ годы;
  - Планы работы структурных подразделений образовательной организации;
  -
- 

## **Основные направления деятельности:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Задачи на новый учебный год:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Раздел 1

---

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.1.			
1.2.			
1.3.			
...			

## Раздел 2

---

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
2.1.			
2.2.			
2.3.			
...			

## Раздел 3

---

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
3.1.			
3.2.			
3.3.			
...			

*Далее указываются другие разделы*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

Рассмотрено на заседании предметной  
цикловой комиссии  
общеобразовательных дисциплин  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник методического отдела  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ ЦИКЛОВОЙ  
КОМИССИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ДИСЦИПЛИН (ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
МОДУЛЕЙ)  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

г. Ростов – на – Дону  
20\_\_ г



## Содержание работы предметной цикловой комиссии

### Раздел 1. Организационно – педагогическая деятельность

**Задачи:** Организация работы по изучению новых нормативных документов; составлению образовательных программ и календарно – тематических планов по учебным дисциплинам.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		

### Раздел 2. Учебно – методическая деятельность

**Задачи:** Организация работы по разработке образовательных программ, перспективно-тематических и календарно-тематических планов; обогащение образовательного процесса новыми педагогическими технологиями.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		

### Раздел 3. Организация внеурочной работы по общеобразовательным дисциплинам

**Задачи:** реализация требований ФГОС в части внеаудиторной работы с обучающимися

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1		
2		
3		
4		
5		

*Далее указываются другие разделы*

### **План заседаний ПЦК**

**в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году**

<b>Дата/месяц</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Сентябрь</b>		
<b>Октябрь</b>		
<b>и т.д</b>		

