ПОЛОЖЕНИЕ

об упорядочении планирующей, учетной и отчетной документации инженерно-педагогических работников

**краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**«Дальнегорский индустриально – технологический колледж»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Дальнегорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  Протокол №\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год | Утверждаю  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |

1. Общие положения

* 1. Настоящее положение разработано в целях повышения эффективности образовательного процесса краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» далее КГА ПОУ «ДИТК».

1.2. Положение разработано с учетом требований ФГОС среднего профессионального образования Российской Федерации, Устава КГА ПОУ «ДИТК».

2. Перечень документации (планирующая, учетная, отчетная)

2.1. Мастерам производственного обучения:

* тематический план по производственному обучению;
* рабочая программа производственного обучения;
* план урока производственного обучения;
* детальная программа производственной практики на предприятии;
* перечень учебно-производственных работ (НПО);
* индивидуальный план работы мастера производственного обучения;
* журнал учета производственного обучения;
* портфолио (материалы о методической деятельности и творческих достижениях).

2.2. Преподавателям:

* учебно-методический комплект;
* индивидуальный план работы преподавателя на учебный год;
* паспорт комплексно-методического обеспечения предмета;
* журнал теоретического обучения;
* отчет о результатах обученности за год (по полугодиям);
* годовая ведомость успеваемости за год (по полугодиям);
* портфолио (материалы о методической деятельности и творческих достижениях).

2.3. Заведующим учебными кабинетами, лабораториями:

* план работы кабинета, лаборатории на учебный год;
* отчет о работе за полугодие, год (к смотру учебных кабинетов согласно графика).

2.4. Руководителям цикловых комиссий:

* план работы цикловой методической комиссии на учебный год (по полугодиям);
* журнал учета работы цикловой методической комиссии (протоколы заседаний);
* отчеты о работе цикловой методической комиссии.

2.5. Руководителям факультативов:

* план работы факультатива;
* расписание работы факультатива;
* журнал учета работы факультатива.

2.6. Руководителям групп:

* перспективный план воспитательной работы на учебный год;
* план воспитательной работы со студентами (учащимися на месяц;
* отчет о проделанной воспитательной работе в группе за год;
* дневник педагогических наблюдений;
* сводная ведомость.

3. Контроль

3.1. Планирующая, учетная и ответная документация сдается в сроки, определенные администрацией колледжа. Сроки утверждаются приказом директора колледжа.

3.2. Текущий контроль за ведением планирующей, учетной и ответной документации осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

4. Ответственность

4.1. Мастера производственного обучения, преподаватели, заведующие учебными ка­бинетами и лабораториями, руководители цикловых методических комиссий, руководители факультативов несут ответственность за ведение планирующей учетной и отчетной докумен­тации в соответствии со своими должностными обязанностями.