

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
протокол №23 от «01» 01. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ»
_____ А.А. Булатова

Введено в действие
приказом №29
от «24»01.2023г.

Регистрационный № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ,
МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 (с изменениями и дополнениями действует до 01.03.2023г.);

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 (вступает в силу 01.03.2023г.);

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства просвещения от 26.08.2020 №438;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Минпросвещения РФ от 22.03.2021г. № 115 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим профессиям, утвержденные Минобразованием России.

1.2. Установленная данным Положением документация регламентирует деятельность преподавателя (мастера производственного обучения) по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), ФЗ «Об образовании». Уровень разработки документации является одним из определяющих критериев профессиональной компетентности педагога.

1.3. В комплект документации по реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО входят:

- для преподавателей учебных дисциплин, МДК:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- календарно - тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК) на весь период обучения;
- комплекты материалов для организации текущего и промежуточного контроля (в том числе фонды оценочных средств);
- индивидуальный план работы преподавателя;
 - для мастеров производственного обучения:
 - рабочая программа учебной (производственной) практики;
 - календарно – тематический план учебной (производственной) практики на весь период обучения;
 - комплекты материалов для организации текущего и промежуточного контроля, квалификационного экзамена (в том числе фонды оценочных средств);
 - индивидуальный план работы мастера п/о;
 - для преподавателей общеобразовательного цикла:
 - рабочая программа учебного предмета;
 - календарно – тематический план предмета на весь период обучения;
 - комплекты материалов для организации текущего и промежуточного контроля;
 - индивидуальный план работы преподавателя.

1.4. Настоящее положение устанавливает единый стиль планирования работы преподавателя по реализации программ обучения на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;
- гарантированное использование материально-технической базы образовательного учреждения, каждого кабинета;
- права преподавателей на свободу творчества (ФЗ «Об образовании в РФ»);
- права администрации Учреждения на осуществление контроля соблюдения законодательства (ФЗ «Об образовании в РФ»).

2. Требования к оформлению документации

2.1.Изменения в учебном плане, программе отражаются в документации преподавателя своевременно.

2.2.Общие положения по оформлению документации.

Стандартный лист бумаги формата А4, шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал множитель 1,15.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки.

Выравнивание основного текста – по ширине.

Названия всех структурных частей и подпунктов в тексте должны иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в содержании.

Название каждой структурной части (заголовки) пишут прописными буквами, выделяют жирным шрифтом и располагают по центру.

Названия подпунктов начинают с прописной буквы, остальные буквы должны быть строчными. Названия параграфов также выделяют жирным шрифтом, располагают по левому краю с абзацным отступом от начала строки.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Название не подчеркивают.

Страницы документа должны иметь сквозную нумерацию. Номера страниц проставляют в правом нижнем углу листа. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляют. Нумерация страниц проставляется со страницы, следующей за содержанием. Все предшествующие страницы нумерации не подлежат.

В документе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Общепринятые буквенные аббревиатуры не требуют расшифровки в тексте документа. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма. Например: образовательное учреждение (ОУ), информационно-коммуникационная компетентность (ИКТ) и т.д.

3. Организация контроля наличия и качества документации преподавателя и мастера производственного обучения

3.1. Качество документации отражает:

- уровень профессиональной компетентности преподавателя/мастера п/о;
- уровень владения ПК;
- личное отношение к разработке документации.

3.2. Преподаватель (мастер п/о) обязан предоставить документацию для проверки методисту в начале учебного года в сроки, установленные приказом директора техникума.

3.3. Преподаватель (мастер п/о) обязан представить документацию в течение учебного года по требованию проверяющего из числа администрации техникума в целях:

- контроля качества реализации программы обучения;
- контроля выполнения тарификационной нагрузки, учебных планов и программ;
- анализа деятельности преподавателя (мастер п/о) по совершенствованию качества обучения;
- оказания своевременной методической помощи в разработке и повышении качества учебно-планирующей документации;

3.4. Отсутствие определенных данным Положением комплектов документации, несвоевременность разработки учебно-производственной документации преподавателем (мастером производственного обучения), наличие существенных замечаний по уровню разработанной документации, несоответствие требованиям ФГОС СПО и программам обучения может являться основанием для дисциплинарного взыскания.

4. Заключительные положения

4.1 В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

4.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

