

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «КЭиП»

 Гайдаров Н.А.

« 25 » марта 2025 Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о перечне документации, подготовка которой осуществляется
педагогическими работниками
ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»**

г. Дербент, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее - Положение) регулирует перечень обязательной к ведению документации, разрабатываемой педагогическими работниками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2024 года №328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказ от 06.11.2024года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в ГБПОУ РД «КЭиП» и Уставом ГБПОУ РД «КЭиП».

2. Цели и основные задачи

2.1 Целью настоящего Положения является установление перечня обязательной к ведению педагогическими работниками документации при реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2 Основными задачами Положения являются:

- установление единого перечня документации, обязательной для ведения педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- обеспечение взаимодействия между участниками образовательных отношений.
-

3. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования и требования к её оформлению и ведению. Контроль наличия документации.

3.1. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования педагогические работники обязаны вести следующую документацию:

3.1.1. Рабочая программа предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.1.2. Рабочая программа практики и (или) рабочая программа производственной/учебной практики.

3.1.3. Календарно-тематический план (с разбивкой по семестрам).

3.1.4. Планы учебного занятия или технологическая карта.

3.1.5. Контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине/ профессиональному модулю.

3.1.6. Экзаменационная и (или) зачетная ведомость

3.1.7. Журнал учета успеваемости

3.1.8. Паспорт учебного кабинета (для педагогических работников, осуществляющих заведование учебным кабинетом).

3.1.9. Журнал практики (для педагогических работников, осуществляющих учебную и производственную практику).

3.1.10 План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции куратора учебных групп).

3.1.11 .Характеристика на обучающегося (по запросу).

3.2. При подготовке видов документации, указанной в пп. 3.1.1-3.1.9 педагогические работники обязаны соблюдать правила оформления документов, установленных Инструкцией по делопроизводству в ГБПОУ РД «КЭиП».

3.3. Контроль наличия установленного перечня обязательной к ведению педагогическими работниками документации при реализации

образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется заместителем директора по учебной, заместителем директора научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе.