Министерство образования НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Образовательное Учреждение

«Борский Губернский колледж»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
|  «УТВЕРЖДАЮ» |
|  Директор ГБОУ БГК |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Волков « » 2016 года |
|  |

  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-планирующей документации

преподавателя, мастера производственного обучения

Городской округ город Бор

Нижегородская область

2016

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить выполнение:

- статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ([Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения](https://www.assessor.ru/zakon/273-fz-zakon-ob-obrazovanii-2013/30/))

- права педагогов на свободу творчества (ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);

- права руководителей колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

- трудовых функций преподавателей и мастеров производственного обучения (в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»).

1.2 Настоящее положение определяет порядок разработки, содержание и структуру комплекса учебно-планирующей документации преподавателей и мастеров производственного обучения в колледже и разрабатывается с целью предъявления единых требований к составу учебно-планирующей документации для внутреннего пользования образовательной организацией.

1.3 Задачами составления учебно-планирующей документации являются:

- Создание условий для выполнения Федеральных государственных образовательных среднего профессионального образования и реализации рабочих программ;

- Повышение профессиональной компетентности преподавателей и мастеров, развитие навыков саморазвития и самообразования;

- Создание рациональной системы по формированию у студентов компетенций, знаний, умений и практического опыта;

-    Повышение качества профессионального образования в колледже.

**2. Содержание и структура учебно-планирующей документации**

2.1 Комплекс учебно-планирующей документации по учебной дисциплине, профессиональному модулю включает:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Примерные программы (при их наличии)

- Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля

- Рабочая программа практики

- тематические планы

- планы учебных занятий

- методические пособия (рекомендации, указания) по выполнению лабораторных, практических, курсовых, самостоятельных работ

- комплекты оценочных средств.

2.2 Структура, порядок разработки, рассмотрения и согласования рабочих программ определяется Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ «Борский Губернский колледж».

2.3 Тематический план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в строгой последовательности с рабочей программой.

2.4 Тематический план в ГБПОУ БГК не входит в состав ППССЗ и ППКРС, составляется не для внешнего аудита, а для внутреннего контроля заполнения журналов учебных занятий, выполнения планов и программ и для удобства работы преподавателей.

2.5 Назначение тематического плана – распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, планирование контрольных, лабораторных работ и практических занятий, определение заданий для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

2.6 Хорошо продуманный и своевременно составленный тематический план способствует организации образовательного процесса по дисциплине/профессиональному модулю, позволяет заблаговременно подготовить к занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы.

2.7 Тематический план составляется по форме, представленной в приложении к настоящему положению, после утверждения ППССЗ и ППКРС, одним или несколькими преподавателями на учебный год и (или) на весь период изучения дисциплины / профессионального модуля с разбивкой по семестрам, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе до начала учебного года.

2.8 Тематический план сдается заведующему учебной части, второй экземпляр хранится у педагогического работника.

2.9 План урока – это краткое описание учебного занятия с указанием его тематики, целей, оснащения, хода проведения и возможных форм педагогического контроля.

2.10 План урока составляется педагогом в произвольной форме до проведения занятия и может быть проверен представителями администрации колледжа или иным лицом, уполномоченным администрацией на посещение занятия согласно плану внутриколледжного контроля, перед началом урока, непосредственно на уроке или по его окончании.

2.11 Методические пособия (рекомендации, указания) по выполнению лабораторных и практических работ составляются при их наличии в учебном плане, их структура и содержание рассматриваются и определяются предметной (цикловой) комиссией в соответствии с положением по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий.

2.12 Методические пособия (рекомендации, указания) по выполнению самостоятельной работы составляются в соответствии с положением о самостоятельной работе обучающихся ГБПОУ «Борский Губернский колледж».

2.13 Оформление методических пособий выполняется в соответствии с методическими указаниями, разработанными методической службой колледжа.

2.14 Структура и содержание комплектов оценочных средств по учебной дисциплине и профессиональному модулю определяется положением о формировании фонда оценочных средств по учебной дисциплине и профессиональному модулю.

1. **Порядок согласования и утверждения**

**учебно-планирующей документации**

* 1. Всю обязательную учебно-методическую документацию, входящую в состав программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, и методические материалы, обеспечивающие учебный процесс, преподаватель сдает на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
	2. Документация составляется в двух экземплярах, один после прохождения процедур рассмотрения и согласования передается в методический кабинет, один передается педагогу.
	3. Все документы проходят рассмотрение и согласование на заседании предметной (цикловой) комиссии, затем, документация, входящая в состав ППССЗ и ППКРС передается на рассмотрение на методическом совете и утверждается директором колледжа.
	4. Каждый преподаватель формирует учебно-методический комплект, систематизирует имеющийся материал, оформляет паспорт учебного кабинета.