

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР ГБПОУ РК
«Феодосийский политехнический
техникум»

_____ К.С. Алексеева

« _ » _____ 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК
«Феодосийский политехнический
техникум»

_____ Н.Ю. Мишакина

« _ » _____ 2015 г.

**СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

№ п\п	Наименование документации	Срок	Примечание
1	Список студентов учебной группы	10 сентября	вся документация включена в педагогический дневник, сдается заместителю директора по ВР
2	Личная карточка обучающегося	20 сентября	
3	Учебный график	20 сентября	
4	Паспорт группы	20 сентября 20 января	
5	План воспитательной работы	05 сентября	
6	Индивидуальная работа со студентами и родителями	20 января 30 июня	
7	Циклограмма деятельности классного руководителя	20 января 30 июня	
8	Протоколы родительских собраний и состав родительского комитета	30 июня	
9	Сведения о студентах учебной группы	20 сентября	
10	Отчет - анализ классного руководителя за семестр, год	20 января 30 июня	
11	Педагогический дневник в целом в конце семестра, года формируется согласно содержания, проставляется подпись классного руководителя.	30 июня	в электронном и печатном варианте
12	Портфолио студентов учебной группы	20 января 30 июня	в электронном варианте, сдается заместителю директора по ВР
13	Журнал по ОТ и ТБ	30 июня	в журнале, сдается инженеру по охране труда
14	Ведомости ознакомления студентов с нормативными документами, локальными актами, инструктажами и др.	20 января 30 июня	в папке с подписями студентов, сдается заместителю директора по ВР
15	Журнал учета часов, пропущенных студентами	20 января 30 июня	в журнале, сдается заведующим отделениями