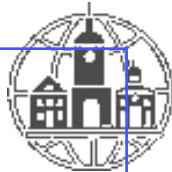


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.05.2021 14:03:18  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb534947487e4c01c67d0667703401668



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 057 от «04» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 057/04-21 от «04» мая 2021 г.



Директор



Т. С. Букина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЁТА  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру, нормы времени и порядок планирования учебной нагрузки преподавателей.

1.2. Положение определяет виды учебной нагрузки, выполняемой педагогическими работниками в соответствии с занимаемой должностью; основные виды учебно-методической работы.

1.3. Положение разработано на основании нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- закона Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устав колледжа.

1.4. Положение определяет соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года.

1.5. Положение «О порядке планирования и учета педагогической нагрузки педагогических работников ЧОУ ПО «МОГОК»» является локальным актом ЧОУ ПО «МОГОК», утвержденным директором техникума, рассмотренным и принятым на Педагогическом совете. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, рассматриваются на Педагогическом совете колледжа.

## 2. Оформление индивидуальной нагрузки педагогического работника

2.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), методическую, воспитательную и иную педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций.

2.2. Индивидуальная нагрузка педагогического работника включает учебную, методическую и воспитательную работу.

2.3. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя на текущий учебный год утверждается приказом директора техникума, индивидуальные карточки плана и учета пед. нагрузки педагогические работники получают в отделе кадров при подписании трудового договора.

### 3. Планирование и содержание учебной нагрузки

3.1. Учебная нагрузка выполняется как штатными преподавателями, так и преподавателями, работающими по совместительству или на условиях почасовой оплаты труда.

3.2. Учебная нагрузка определяется на основании:

- сводного календарного учебного графика;
- рабочих учебных планов по специальностям/профессиям.

3.3. Объем ежегодной и средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки в целом и количества штатных единиц преподавательского состава.

3.4. В учебную нагрузку преподавателей включаются аудиторные и внеаудиторные виды работ.

3.5. Аудиторные виды работ включают:

- проведение теоретических, семинарских, лабораторных и практических занятий;
- проведение текущего контроля знаний студентов;
- проведение промежуточной аттестации и консультаций;
- проведение консультаций по выполнению курсовой работы (проекта), ее проверка и защита;
- работа в государственной экзаменационной комиссии.

3.6. Внеаудиторные виды работ включают:

- проверка текущих письменных работ;
- организация самостоятельной работы со студентами;
- проверка письменных работ промежуточной аттестации;
- руководство выпускными квалификационными работами (дипломными работами, проектами);
- рецензирование выпускных квалификационных работ;
- руководство учебной, производственной, преддипломной практикой и проверка отчетов по ним.

3.7. Учебно-методическая работа.

К видам учебно-методической работы, относятся:

- разработка (переработка) программ курсов, планов семинарских (практических) занятий, планов лабораторных (практических) работ и методических указаний по их выполнению, списков литературы и источников по дисциплинам,
- тематики рефератов, контрольных работ, докладов, курсовых работ и проблематики дипломных работ, контрольных вопросов по курсу, тестов, контрольных заданий и т.п.,
- системы текущего и итогового контроля знаний студентов, программ государственных экзаменов, списков раздаточных материалов, наглядных пособий, мультимедийных продуктов;
- программ практик, методических рекомендаций по изучению дисциплины и самостоятельной работе студентов по соответствующей дисциплине, методических указаний по подготовке и оформлению письменных работ, учебных пособий;
- работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.д.)

3.8. Организационно-методическая работа.

К видам организационно-методической работы, относятся:

- работа в научно-методических советах и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых в колледже и др. образовательных учреждениях;
- работа в составе ПЦК;
- работа по изданию учебных, учебно-методических и справочных изданий.

3.9. Научно-исследовательская работа.

К видам научно-исследовательской работы в техникуме относятся:

- написание и подготовка к публикации монографий, учебников, учебных пособий, научных статей и докладов;
- участие в конференциях, форумах, семинарах научно-исследовательского и научно-практического характера с докладами или сообщениями;
- составление, редактирование и подготовка к печати справочно-информационных изданий, словарей, глоссариев, тезаурусов, библиографических указателей и других справочных материалов.

### 3.10. Научно-организационная работа.

К видам научно-организационной работы в техникуме относятся:

- участие в оргкомитетах международных, всероссийских, региональных и научных и научно-практических конференций, семинаров, форумов, включая студенческие;
- работа в качестве экспертов по конкурсам научно-исследовательского, научно-методического и научно-практического характера в рамках проектов и программ техникума;
- руководство студентами при подготовке ими статей, аналитических и информационных обзоров в рамках проектов и программ техникума;
- руководство студентами при подготовке ими докладов и сообщений для международных, всероссийских, региональных, научных и научно-практических конференций (в том числе студенческих) и семинаров;
- подготовка студентов к международным, всероссийским, региональным студенческим олимпиадам, конкурсам по специальности и конкурсам работ студентов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов по грантам.

### 3.11. Воспитательная работа.

#### 3.12. К видам воспитательной работы в колледже относятся:

- включение воспитательных аспектов в разработку и использование интерактивных форм проведения занятий (компьютерные, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги) для формирования социально-личностных компетенций у студентов (организованность, самостоятельность, умение работать в команде и т.п.);
- включение воспитательных аспектов в разработку и использование материалов для студентов по учебному курсу с целью помощи студентам в организации их учебной деятельности (краткая аннотация учебной дисциплины, цели ее изучения, информация о личностных и профессиональных качествах, формирующихся в процессе освоения курса, расписание прохождения тем, условия успешного изучения курса);
- кураторство в учебных группах техникума;
- проведение опросов студентов по содержанию и методике преподавания учебной дисциплины с целью развития курса (получение обратной связи) и формирования образовательных потребностей у студентов.

## 4. Порядок расчета педагогической и учебной нагрузки

4.1. Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам с учетом квалификации преподавателя, соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки и других конкретных условий.

4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (педагогической работы) в зависимости от квалификации устанавливается в объеме 720 часов в год и не должна превышать 1440 часов в учебном году. Максимальный объем учебных поручений в рамках почасовой оплаты не может превышать 300 часов.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

4.3. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям предусматриваются часы на проведение консультаций из расчета 100 часов в год на одну учебную группу очного отделения и 4 часа на одного студента заочного отделения.

4.4. При распределении учебной нагрузки учитывается нормативный контингент студентов в группе, деление группы на подгруппы по ряду дисциплин и недельная аудиторная нагрузка студента. Численность обучающихся в учебной группе очной формы обучения составляет 25 человек; заочной и очно - заочной формы обучения 15 – 20 человек.

Деление учебных групп численностью более 20 человек производится при проведении уроков информатики, иностранного языка и др., исходя из специфики преподаваемой дисциплины.

4.5. Изменения в учебной нагрузке преподавателя, утвержденной на учебный год, допускаются по уважительной причине, только после письменного согласования. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя, стажировка и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты по представлению.

4.6. Учетным периодом признается десять месяцев.

4.7. При подведении итогов выполнения нагрузки за семестр (за учебный год) в тарификационном листе преподавателя указываются все изменения, произведенные в течение отчетного периода с указанием их причин.

4.8. Ответственность за распределение и выполнение учебной нагрузки преподавателям возлагается на заместителя директора по учебной работе. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.9. Учебная нагрузка преподавателей для приема экзаменов, проверки курсовых, дипломных работ, письменных экзаменационных работ, дневников по практике, проведение консультаций рассчитывается в соответствии со следующими нормами:

5

Учебная работа	Норматив, ч.
Проведение экзамена/зачета/дифференцированного зачета	0,25
Руководство курсовой работой	2,5
Руководство учебной/производственной практикой	0,25
Руководство выпускной дипломной работой	12
Член ГАК	0,5
Председатель ГАК	1
Переработка базы тестовых заданий и лекционных материалов в рамках читаемых курсов	5
Переработка базы тестовых заданий и лекционных материалов преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда	10-15
Разработка новых лекционных материалов и баз тестовых заданий	10-15
Актуализация имеющихся рабочих программ дисциплин учебного плана, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, включая аннотации, контрольно-оценочных средств, методические материалы по освоению дисциплины	5
Подготовку презентационного материала и методических материалов по дисциплинам, реализующимся в системе вебинар	6
Проведение вебинара по новой дисциплине	10

5.1. В конце учебного года зам. директора по учебной работе сдает годовой учет часов руководителю образовательной организации, на основании которого производится расчет оплаты отпускных.

5.2. Ответственными за соблюдение настоящих правил при определении объема педагогической нагрузки на основе утвержденных учебных планов являются зам директора по учебной работе, ответственный за составление расписания.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором техникума.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Педагогическом совете.

5.3. В настоящее положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора колледжа. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, рассматриваются на Педагогическом совете.

5.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке планирования и учёта педагогической нагрузки педагогических работников ЧОУ ПО «МОГОК».

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами колледжа.

5.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе колледжа.