

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета  
АНПОО «Михайловский колледж  
бизнеса»  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
АНПОО «Михайловский  
колледж бизнеса»  
№ 42-о от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планировании и учёте выполнения учебной работы  
преподавателя колледжа**

г. Михайловка

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», действующими приказами директора колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Михайловский колледж бизнеса» (далее - Колледж), касающиеся учебного процесса.

1.2. Основными задачами планирования учебной работы преподавателя являются:

- организация учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, с утвержденными учебными планами, графиками учебного процесса и другими нормативными документами;
- рациональная и логическая последовательность изучения учебных дисциплин, сочетание теоретического и практического обучения;
- рациональное распределение годовой учебной нагрузки обучающихся, учебной и методической нагрузки преподавательского состава по ее видам и срокам выполнения;
- рациональное и максимально полное использование учебной материально-технической базы Колледжа;
- оптимальное распределение объема и содержания дисциплин, предусмотренных рабочими учебными планами, продолжительности изучения и определения их места в учебно-воспитательном процессе;
- рациональное распределение учебной нагрузки обучающихся по видам аудиторных занятий и самостоятельной работы;
- четкое определение функции учебной части, кафедры, и других структурных подразделений Колледжа, должностных лиц и преподавательского состава, а также повышение их ответственности за качество организации и проведения учебно-воспитательного процесса, качество подготовки обучающихся.

1.3. Преподавательский состав Колледжа выполняет следующие виды работы:

- учебная, включающая в себя различные виды аудиторной и внеаудиторной работы в рамках учебного плана, данный вид деятельности составляет учебную нагрузку;
- учебно-методическая;
- организационно-методическая;
- издательская деятельность;
- воспитательная;
- повышение квалификации.

1.4. Для преподавателей, работающих только на условиях почасовой оплаты труда, обязательными разделами индивидуального плана являются:

- учебная работа; - организационно-методическая.

1.5. Время, отведенное на все виды работ, составляет общую педагогическую нагрузку преподавателя. Общий объем педагогической работы с учетом необходимости выполнения всех видов деятельности на учебный год составляет:

- преподаватель штатный – до 720 часов ( верхний предел - не более 1440 часов в год);
- для преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда - не более 300 часов в год;
- другие штатные работники, совмещающие педагогическую работу с основной должностью - не более 720 часов.

1.6. Превышение ставок, указанных в п.1.5. допускается только по согласованию с директором Колледжа. На заполненной карточке учебной нагрузки после её подписания преподавателем и заведующей кафедрой ставится виза директора.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

2.1. Учебная нагрузка устанавливается в зависимости от квалификации преподавательского состава приказом директора в размере до 1440 часов в учебном году.

2.2. Расчет планового объема учебной нагрузки осуществляется заведующей кафедрой.

2.3. Планирование учебной нагрузки осуществляется под непосредственным руководством директора колледжа на основании:

- утвержденных рабочих учебных планов и графиков учебного процесса для очной и заочной форм обучения по специальностям с учетом сроков подготовки;
- данных заведующей учебной частью;
- о переходящем контингенте обучающихся и количестве учебных групп по специальностям, формам обучения и курсам;

- о контингенте выпускников, а также данных о количестве преподавателей, участвующих в подготовке к ГИА и работе ГЭК.

- контрольных цифр приемной комиссии о приеме обучающихся первого года обучения (численность обучающихся, количество учебных групп по специальностям) на учебный год;

2.4. На основании планируемого объема учебной нагрузки и штатной численности преподавательского состава кафедры, заведующая кафедрой, определяет объем учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий учебный год с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателя.

2.5. Распределение учебной нагрузки между преподавательским составом кафедры оформляется в установленной форме (Приложение 1).

2.6. В случае уменьшения учебной нагрузки конкретного преподавателя объем его учебной нагрузки перераспределяется между другими преподавателями кафедры. При распределении учебной нагрузки решается также вопрос о совместительстве или привлечении преподавателей на условиях почасовой оплаты.

2.7. При наличии почасового фонда заведующий кафедрой может привлечь к выполнению педагогической работы преподавателя на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

### **3. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ**

3.1. Ежемесячное выполнение учебной нагрузки каждым преподавателем фиксируется заведующей учебной частью в ведомости учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2 приложение 2).

3.2. На основании данных ведомостей, предоставленных заведующей учебной частью, заведующая кафедрой осуществляет ежемесячный учет часов учебной работы преподавателей (форма № 3).

3.3. По итогам работы в течение месяца в журнале учета консультаций, преподаватель должен записать проведенные им консультации и другие виды групповой и индивидуальной работы с указанием Ф.И.О. обучающегося, номера учебной группы, даты, содержания консультации и количества затраченного времени. Объем часов на консультацию определяется из расчета фактически истраченного времени, но не более утвержденных Норм времени. Учет объема учебной нагрузки по всем видам работ, за исключением лекций, практических и лабораторных занятий, проводится в астрономических часах.

3.4. На основании документов по учёту выполнения педагогической нагрузки преподавателями ежемесячно и по группе согласно расписанию учебных занятий (Ф-2) заведующая учебной частью составляет справку на оплату часов преподавателей (приложение 3), работающих на условиях почасовой оплаты. До 1-ого числа каждого месяца передает в бухгалтерию Колледжа.

3.5. Заведующий кафедрой по итогам учебного года составляет итоговую Справку о выполнении педагогической нагрузки преподавателей колледжа, которую за своей подписью, подписью заведующей учебной частью, директора Колледжа передает до 10 июля текущего учебного года в бухгалтерию Колледжа.

3.6. Ответственной за соблюдением норм времени и своевременностью заполнения учебной документации, связанной с учетом учебной нагрузки преподавательского состава на кафедре является заведующая кафедрой.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

4.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Разработчик:

Заведующая учебной частью

Л.В. Страхова

*Приложение 1. Распределение учебной нагрузки  
между преподавательским составом кафедры*

Карточка учебной нагрузки преподавателя  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год на \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, звание, уч. степень)

Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование дисциплин	Курс, специальность	Кол-во групп	Кол-во студентов	Семестр		Аудиторные занятия	Консультации по УД	Проверка тетрадей	ДТО	Курс, работы, индив. проект	Предэзам. консультации	Экзамены	Учебная практика	Производственная практика	Руководство ВКР	Работа в ГЭЖ	Всего	Примечание
					1	2													
1																			
2																			
	ИТОГО:																		

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ /ФИО преподавателя/

Карточка учебной нагрузки преподавателя  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год на \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, звание, уч. степень)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование дисциплин	Курс, специальность	Кол-во групп	Кол-во студентов	Семестр		Аудиторные занятия	Домашние контрольные работы	Курсовые работы	ИПКР	Экзамены	Учебная практика	Производственная практика	Руководство ВКР	Работа в ГЭЖ	Всего	Примечание
					1	2											
1																	
2																	
	ИТОГО:																

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ /ФИО преподавателя/



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АНПОО МКБ  
 \_\_\_\_\_/ФИО/  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка  
 на оплату часов преподавателей  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебного года

Основание: документы по учёту выполнения педагогической нагрузки преподавателями ежемесячно и по группе согласно расписанию учебных занятий (Ф-2).

№ п/п	ФИО преподавателя	Дисциплина	Группа	Кол-во часов
1.				
			Итого:	
2.				
			Итого:	

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_/ФИО/