

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ «КТИС»

_____/В.Н. Склянчук

«22» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 02-08.04 о нормировании труда педагогических работников в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

I. Общие положения

1.1. Положение о нормировании труда педагогических работников в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж технологии и сервиса» (далее – Колледж) устанавливает порядок расчета учебной нагрузки педагогических работников (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464/762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный
- Приказ Минобрнауки России 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ЕКТС
- Устав Колледжа и другие нормативные локальные акты.

1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.4. В 7,2-часовой рабочий день работников входят все виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы педагогического работника на календарный год.

1.5. Рабочим временем педагогических работников считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, несовпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском.

1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и других видов работы в пределах рабочей недели или учебного года

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа 02-08.04

определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа с учетом количества часов по учебному плану и квалификации работника.

1.7. Общий объем нагрузки педагогических работников, находящихся в штате Колледжа, не должна превышать 720 часов в год, верхний предел общей нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, календарными учебными графиками и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Другие виды работ планируются в астрономических часах. Изменения в нормы времени вносятся решением педагогического совета Колледжа.

1.10. С письменного согласия педагогического работника ему может быть поручено выполнение дополнительной учебной работы за дополнительную плату. Дополнительная учебная нагрузка фиксируется в индивидуальном плане дополнительной учебной работы.

1.11. В период зимних и летних каникул педагогические работники выполняют учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную, воспитательную работу в пределах времени, не превышающего 6-часового рабочего дня.

1.12. На период длительной болезни, командировки, направления на повышение квалификации и т.п. педагогический работник освобождается от всех видов педагогической нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими педагогическими работниками в пределах 36-часовой рабочей недели за счет уменьшения учебно-методической и организационно-методической работы или путем привлечения в установленном порядке педагогических работников, выполняющих эти учебные поручения по дополнительному соглашению к основному трудовому договору. При возвращении педагогического работника на работу на оставшийся до окончания учебного года период должна быть проведена корректировка всех разделов его индивидуального плана.

1.13. Председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) обязаны планировать и распределять все виды работ между педагогическими работниками так, чтобы обеспечить их ежегодный отпуск продолжительностью 62 календарных дней. Педагогическим работникам, руководящим учебной или производственной практикой обучающихся в летний период (июль – август), ежегодный оплачиваемый отпуск рекомендуется планировать, разбивая его на части по согласованию с педагогическим работником.

2. Индивидуальный план педагогического работника

2.1. Индивидуальный план является основным плановым документом, определяющим объем и виды учебной, учебно-методической научно-исследовательской работы, внеучебной работы педагогического работника, подлежащим обязательному исполнению, а также

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа 02-08.04 страница 3 из 10

основным отчетным документом фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки работника.

2.2. Индивидуальные планы педагогических работников на очередной учебный год рассматриваются на последнем в текущем учебном году заседании ПЦК и подписываются председателем ПЦК. Индивидуальные планы после рассмотрения на заседании ПЦК и одобрения заведующей УМС должна быть согласованы с заместителем директора по учебно-производственной работе

2.3. Индивидуальный план педагогического работника состоит из разделов:

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.
3. Повышение квалификации.
4. Научно-исследовательская работа
5. Внеучебная работа

2.4. Ответственность за планирование и выполнение годовой нагрузки работниками ПЦК возлагается на председателя ПЦК, контроль – заведующую УМС.

2.5. Индивидуальный план педагогического работника составляется в двух экземплярах на основании годового плана учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной работы ПЦК. Один экземпляр хранится на ПЦК, второй — педагогов.

2.6. Индивидуальные планы на каждый учебный год утверждаются не позднее 01 сентября. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки в индивидуальные планы педагогических работников должны вноситься соответствующие коррективы. Корректировка индивидуальных планов педагогических работников (в том числе и учебная нагрузка) проводится в сентябре и утверждается на заседании ПЦК.

2.7. В индивидуальный план в конце учебного года вносятся данные о его выполнении, поэтому по истечении срока он становится отчетом педагогического работника о проделанной в течение учебного года работе.

2.8. Отчеты о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются председателем ПЦК. В случае невыполнения педагогическими работниками запланированной годовой нагрузки ПЦК должна представить в учебно-методический отдел соответствующие объяснения.

2.9. Несвоевременное оформление индивидуального плана педагогическим работником рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником,

3. Планирование учебной нагрузки

3.1. Планирование работы педагогических работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, должно отражать цели и задачи деятельности Колледжа, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным требованиям аккредитационным показателям, условиям мониторинга и иным установленным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов направлений и специальностей подготовки.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа

3.2. При определении учебной нагрузки работников устанавливается ее объем по выполнению всех видов учебной деятельности во взаимодействии с обучающимися в соответствии с утвержденным учебным планом (индивидуальным учебным планом), включая текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.3. Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающихся с педагогическим работником, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основные принципы организации и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже определены в соответствующем положении. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может, быть как аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками обучающимся);
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы, и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками (в том числе индивидуальные консультации);
- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, определяемую Колледжем организацией самостоятельно.

Часы занятий, отводимые на электронное обучение, приравниваются к самостоятельной работе обучающегося и рассматриваются как внеаудиторная контактная работа. Расчет нагрузки педагогического работника в этом случае производится как для самостоятельной работы обучающегося под руководством педагогического работника с учетом времени, которое необходимо для проверки заданий, выполняемых каждым обучающимся.

3.4. В объем учебной работы, выполненной, педагогическими работниками ПЦК по образовательным программам СПО, входит:

- чтение лекций;
- проведение лабораторных, практических, семинарских занятий;
- проведение консультаций;
- проведение промежуточной аттестации (прием зачетов и экзаменов);
- руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;
- руководство всеми видами практик;
- рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных работ(проектов));
- проверка контрольных и расчетно-графических работ;
- нормоконтроль;
- участие в работе государственных экзаменационных комиссий и др.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа

3.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом работником с Колледжем.

3.6. Работники могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда.

3.7. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за календарный год.

4. Расчет учебной нагрузки

4.1. Расчет планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с действующими нормами времени на основании утвержденных учебных планов в марте-апреле текущего учебного года и представляется на утверждение директору Колледжа.

4.2. За ожидаемый контингент обучающихся при расчете учебной нагрузки принимается:
 – для 1 курса – по плану приема (бесплатная основа: в соответствии с контрольными цифрами приема на очередной год, контингент обучающихся на платной основе планируется по согласованию с финансово-экономическим управлением по состоянию на 1 сентября очередного учебного года, с учетом приема текущего учебного года и корректируется после завершения приема очередного учебного года);

– для последующих курсов – по состоянию на 15 марта текущего года (бесплатная и платная основы) с учётом выпуска на последних курсах.

4.3. Расчет часов лекций по дисциплинам учебного плана может проводиться на поток (совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов).

4.4. При расчёте часов практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа. Учебная группа должна быть численностью не более 25 обучающихся. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью 12-13 обучающихся. Деление группы на подгруппы производится для проведения лабораторных занятий в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.5. Для проведения практических занятий по ряду дисциплин учебного плана в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на подгруппы. Необходимость такого деления должна быть обусловлена спецификой дисциплины и отражена в рабочей программе.

4.6. Если лекционные занятия проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, количество обучающихся в потоке не ограничено. Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, деление на подгруппы не производится.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа 02-08.04 страница 6 из 10

Приложение 1

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ			
1	2	3	4
1.1.	Чтение лекций	1 час за академический час	В том числе, с применением ЭО и ДОТ, При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за академический час	По лингвистическим дисциплинам, группа может делиться на 2 подгруппы с учетом специфики подготовки. При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено,
1.3.	Проведение лабораторных работ	час на группу (подгруппу) за академический час	Подгруппа — 12-13 человек. При использовании ЭО и ДОТ количество обучающихся в потоке не ограничено.
Консультации			
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием - 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией - 2 часа на группу	В том числе с применением ЭО и ДОТ
1.5.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	Количество часов текущих консультаций на каждую дисциплину определяется по учебному плану	
Контроль			
1.6.	Проведение и проверка работ на вступительных испытаниях	2+2 часа на проведение вступительных испытаний на поток поступающих; 5 мин. на проверку каждой работы;	Работу проверяет один педагогический работник В том числе с применением ЭС) и ДОТ
1.7.	Прием устных экзаменов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	20 мин. на одного обучающегося при устном экзамене	



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж технологии и сервиса»

Положение
о нормировании труда
педагогических
работников

идентификатор
документа

02-
08.04

страница 7 из 10

1.8.	Государственные экзамены (для программ СПО)	30 мин. на одного экзаменуемого каждому члену ГЭК, включая председателя	Состав ГЭК: не более 5 человек, включая председателя ГЭК
1.9.	Квалификационные экзамены (для программ СПО)	30 мин. на одного экзаменуемого каждому члену комиссии, включая председателя	Состав комиссии: не более 3 человек, включая председателя

ПРАКТИКА

1.10	Руководство учебной практикой (на группу или подгруппу) (включая проверку отчетов и прием зачета)	Очная форма обучения			С учетом специфики учебной практики, выезда в другие населенные пункты группа может делиться на подгруппы
		6 часов в день			
		8 часов в день – при проведении выездных практик (за пределами населенного пункта, в котором находится образовательная организация)			
		Заочная, очно-заочная формы обучения			
		Объем практики в неделях			
		до 1 недели	1 неделя	2 недели и более	
	6 часов на группу	18 часов на группу	36 часов на группу		
1.11	Руководство производственной практикой, обучающихся (включая прием зачета)	Очная форма обучения: час на 1 обучающегося в неделю Заочная форма обучения: 1 час на обучающегося за весь период практики			
1.12.	Руководство преддипломной практикой обучающихся (включая прием зачета)	Очная форма обучения: 2 час на 1 обучающегося в неделю Заочная форма обучения: 1 час на обучающегося в неделю			
Руководство					
1.13.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ (проектов) по программам СПО	3 часа на одного обучающегося в год		Не более 3 курсовых работ за весь период обучения	
1.14.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ обучающихся по программам СПО	24 часа на каждого обучающегося-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 19 часов; рецензирование – 1 час; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите – 1 час; председателю и членам ГЭК – 0,5 часа на каждого обучающегося			Число членов ГЭК не более 5 человек, включая председателя ГЭК

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа 02-08.04 страница 8 из 10

Приложение 2

Нормы времени по проведению внеучебных мероприятий

№п/п	Виды работ	Акции, события	Часы	Форма контроля: наименование мероприятия, дата, время, место проведения, ФИО обучающихся (при индивидуальной работе)
1.	Формирование общекультурных компетенций обучающихся в процессе внеучебной работы.	Участие в работе совещательных органов по внеучебной работе Воспитательные советы	2 часа * 10 месяцев	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
2.	Кураторская работа. Приобщение обучающихся к сообществу образовательной организации (развитие корпоративной культуры)	Участие с обучающимися в мероприятиях образовательной организации	4 часа на мероприятие в день	План работы образовательной организации, перечень мероприятий, тематика кураторских часов
3.	Консультация по проектной работе обучающихся в сфере социально значимой деятельности	Индивидуальная помощь обучающимся в написании проектов	4 часа на 1 проект	Название проекта. ФИО обучающегося,
4.	Участие в социально значимой деятельности совместно с обучающимися, с целью развития личностных компетенций обучающихся, их лидерского потенциала в процессе внеучебной работы	Мероприятия республиканского, окружного, всероссийского уровня	4 часа на мероприятие в день	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
5.	Профориентационная работа	Выступления и мастер-классы в школах	6 часов выход (город);	План мероприятий образовательной организации
6	Популяризация достижений науки и техники в среде обучающихся (круглые столы, открытые лекции,	Мастер-класс, открытая лекция	8 часов на мероприятие	План мероприятий студенческого совета образовательной организации

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о нормировании труда педагогических работников	идентификатор документа 02-08.04 страница 9 из 10

	мастер — классы)			
7.	Участие в профилактической работе по предупреждению асоциального поведения молодежи (антикоррупционная деятельность, профилактика злоупотребления ПАВ, противодействие идеологии экстремизма)	Семинар, тренинг, круглый стол	3 часа за 1 мероприятие	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе. План мероприятий факультета/института/филиала/отделения СПО.
8.	Участие в работе жюри студенческих конкурсов	Факультетские, республиканские, окружные, всероссийские мероприятия, мероприятия образовательной организации	6 часов за I мероприятие в день	План работы образовательной организации по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
9.	Мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников	Сбор сведений по карьерным намерениям обучающихся и занятости выпускников, занесение информации в специализированную форму и предоставление ее в ЦСТВ; Организация мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности обучающихся.	мониторинг 15 минут на чел. (показатель учитывается только для ППС, ответственных за трудоустройство) 2 часа на мероприятие	План работы по трудоустройству, заполненная форма мониторинга занятости выпускников назначение ответственного за мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников

ЛИСТ Внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

