



Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке планирования и распределения педагогической нагрузки»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



М. Ахметьянов

Приказ № 67А - 03/2018-21

от 20 03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке планирования и распределения педагогической нагрузки»

2018

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий отделением профессионального образования</i>	<i>З.Б.Макарова</i>	<i>21.03.2018г.</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадровой и правовой работы</i>	<i>Ю.А.Коноплева</i>	<i>21.03.2018 г.</i>

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и распределения педагогической нагрузки (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования №1» (далее - Учреждение) устанавливает порядок планирования учебной нагрузки педагогических работников.

1.2. Положение относится к числу организационно-распорядительных документов Учреждения и является обязательным к применению при планировании учебной нагрузки педагогических работников.

1.3. Нормативной основой Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (в действующей редакции).

1.4. Положение вступает в силу с момента подписания приказа.

1.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Распределение педагогической нагрузки педагогических работников на новый учебный год

2.1. Учебная нагрузка на учебный год в Учреждении определяется годовыми учебными планами всех реализуемых и планируемых к реализации основных образовательных программ.

2.2. Предварительное распределение и установление объёма нагрузки осуществляется на заседаниях цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) по годовым учебным планам с учётом предложений педагогических работников.

2.3. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих принципов и показателей:

- количество обучающихся, количество групп, классов, на основе которых сформировано государственное задание на новый учебный год;
- количество часов по учебному плану на новый учебный год;
- обеспеченность Учреждения кадрами;
- оптимальная расстановка педагогических кадров для успешного решения педагогических задач в новом учебном году;
- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным основным образовательным программам различных уровней и сложности;
- объективные показатели эффективности деятельности педагогических работников.

2.4. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых Учреждение является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

2.5. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

2.6. При выходе работника из отпуска по уходу за ребёнком, либо иного отпуска, устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, или ином объеме с его письменного согласия.

2.7. При возложении на педагогических работников, для которых Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению обучающихся на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

2.8. Норма часов преподавательской работы преподавателям по основным образовательным программам профессионального образования и профессионального обучения за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

2.9. Норма часов преподавательской работы учителям по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

2.10. Учебная нагрузка штатного педагогического работника на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 часов.

2.10. Предложения педагогических работников по предварительному распределению педагогической нагрузки закрепляются протоколом заседания ЦМК.

2.11. Председатели ЦМК предоставляют в учебную часть выписки из протоколов (приложение 1) до 15 марта текущего года для согласования педагогической нагрузки с заведующими отделений и специалистами по учебной и производственной работе.

2.12. Специалисты по учебной и производственной работе готовят проект педагогической нагрузки (приложение 2) в соответствии с годовыми учебными планами и с учетом предложений ЦМК в срок до 5 апреля текущего года.

3.13. Заведующие отделений Учреждения определяют соответствие кадрового потенциала Учреждения педагогической нагрузке на следующий учебный год не позднее 5 апреля текущего года.

2.15. Заведующий отделением профессионального образования на основании проекта сводит педагогическую нагрузку в проект тарификационного листа по Учреждению до 10 апреля текущего года (приложение 3).

3. Утверждение педагогической нагрузки

3.1. Для утверждения педагогической нагрузки на следующий учебный год в Учреждении приказом директора создаётся тарификационная комиссия (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия формируется на один календарный год. Членами комиссии являются:

- заведующие отделений Учреждения;
- специалисты по учебной работе;
- начальник отдела кадровой и правовой работы;
- главный бухгалтер.

3.3. Комиссия является коллегиальным органом.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.5. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.6.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.7. В случае отсутствия председателя комиссии на заседании обязанности председателя выполняет любой член Комиссии (выбранный по согласованию).

3.8. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний, делает 3 выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.9. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, прошиваются, скрепляются печатью, страницы пронумеровываются.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать от сотрудников Учреждения необходимые для работы документы;
- утверждать педагогическую нагрузку работникам Учреждения на следующий учебный год;
- вносить предложения по корректировке педагогической нагрузки;
- утверждать план комплектования педагогическими кадрами Учреждения.

3.11. Члены Комиссии на заседании не позднее 15 апреля текущего года принимают решение о соответствии образования, специальности и

квалификации педагогических работников требованиям профилю преподаваемой дисциплины по проекту тарификационного листа.

3.12. Заведующие отделений Учреждения на первом заседании извещают членов Комиссии о соответствии объема педагогической нагрузки на следующий учебный год по годовым учебным планам штату педагогических работников Учреждения.

3.13. Члены Комиссии на заседании не позднее 15 апреля текущего года утверждают педагогическую нагрузку педагогических работников Учреждения на следующий учебный год.

3.14. На основании решения Комиссии заведующий отделением профессионального образования оформляет окончательный вариант тарификационного листа на следующий учебный год в срок до 29 апреля текущего года.

3.15. Заведующие отделений Учреждения в срок до 30 апреля текущего года знакомят педагогических работников с педагогической нагрузкой на следующий учебный год под роспись.

3.16. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

3.17. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава. При равном количестве голосов - голос председателя Комиссии является решающим.

3.18. В августе текущего учебного года плановый объем учебной нагрузки корректируется в соответствии с фактическим приемом обучающихся.

3.19. Основанием для сокращения численности педагогических работников Учреждения может быть уменьшение количества обучающихся и групп, классов определённого уровня образования или основной образовательной программы.

3.20. В случае, если на этапе создания проекта педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности штата работников,

руководитель Учреждения сообщает работнику в письменной форме о принятии решения о возможном расторжении трудовых отношений не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.21. Комиссией может быть рекомендовано работнику изменить трудовую функцию педагогического работника в связи с недостаточным уровнем профессиональной компетентности для работы по конкретным основным образовательным программам различных уровней и сложности.

4. Учет выполнения педагогической нагрузки по тарификационному листу

4.1. Выполнение педагогической нагрузки каждым сотрудником фиксируется в журналах учебных занятий. На основании записей в журналах в конце каждого семестра и учебного года преподаватели оформляют Ведомость учета часов учебной нагрузки (Приложение 4) и сдают ее в учебную часть отделений.

4.2. Специалисты по учебной и производственной работе составляют сводную ведомость выполнения педагогической нагрузки по тарификационному листу (Приложение 5).

4.3. Сводные ведомости служат основанием для окончательного расчета заработной платы и отпускных выплат педагогическим работникам за учебный год.

4.4. Оплата педагогических часов, данных сверх установленной годовой педагогической нагрузки, производится дополнительно по приказу директора Учреждения на основании табеля фактически отработанных педагогических часов.

4.5. Табель дополнительной фактически отработанной педагогической нагрузки подается работниками ежемесячно заведующим отделениями.

Предложения по распределению педагогической нагрузки

ЦМК _____

Уровень образования Профессия, специальность	Группа, класс	Курс	Наименование дисциплины, практики, предмета	ФИО педагога	Количество часов	Примечание

УТВЕРЖДАЮ:
Зав.отделением

" ____ " _____ 201_ г.

Педагогическая нагрузка преподавателя

на 201__-201__ учебный год

Индекс дисциплины	Наименование учебной дисциплины, модуля, практики	Количество человек	№ группы	1 полугодие								2 полугодие							расчет человеко-часов																			
				Кол-во часов					Консультации	Экзамен	Форма промежуточной аттестации	Всего часов	Кол-во часов				Консультации	Экзамен	Форма промежуточной аттестации	Всего часов	Итого часов в год	1 полугодие	2 полугодие	всего чел.-час.														
				Неделя	Часов в неделю	Часов на теорию	Часов на ЛПЗ	Курсовой проект					Неделя	Часов в неделю	Часов на теорию	Часов на ЛПЗ									Курсовой проект													

Составил: _____

ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕТУ ЧАСОВ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ (ФОРМА 3)

за _____ / _____ учебный год

Ф.И.О. преподавателя _____

Дисциплина																						Итого	
Группа																							
Сентябрь																							
Октябрь																							
Ноябрь																							
Декабрь																							
Январь																							
Февраль																							
Март																							
Апрель																							
Май																							
Июнь																							
Консультации в теч.года по тарификации , записанные в журнале																							
Проверка контрольных работ (заочная и очно-заочная форма обучения)																							
Проверка курсовых проектов (работ), отчетов по практике																							
Экзамены по дисциплинам, МКДК																							
Руководство ВКР (консультации)																							
Рецензирование ВКР																							
Проверка ВКР (отзыв руководителя)																							
Работа в ГЭК																							
Работа в комиссии по аттестации ПМ																							
Всего выдано за год																							
Часов по плану (по нагрузке)																							
Выдано сверх тарификации																							
Не выдано																							
Итого к оплате																							

Отчет сдал _____ (личная подпись) _____ дата
 Отчет принял _____ (личная подпись) _____ дата

