

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ Стерлитамакский
межотраслевой колледж

Протокол № 1 от «20» 09 2015 г.
Протокол № 01 от «01» 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ Стерлитамакский
межотраслевой колледж

А.В. Гинтер

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
М.Х. Гималеева

Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года (рабочей недели) педагогических работников ГБПОУ Стерлитамакский межотраслевой колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №608н, Уставом ГБПОУ СМК.

1.2. Колледж самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановке кадров, научной, финансовой и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регулирует нормирование и соотношение учебной и другой нагрузки педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, профессии и квалификации работника.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением. К педагогическим работникам колледжа относят должности: преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, методист, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ.

2. Структура рабочего времени педагогических работников

2.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, планируется в рамках

сокращенной 36-часовой рабочей недели и осуществляется в течение всего рабочего времени педагога.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для студентов, слушателей. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 720 часами в год при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.3. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- Организацию и контроль самостоятельной работы студентов, реализация индивидуальных образовательных программ;
- Пропаганду среди студентов здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, индивидуальную работу, особенно с сиротами и студентами, лишенными родителей.
- Обеспечение четкого оперативного контроля за обучением студентов, проведение их ежемесячной аттестации.
- Участие в разработке образовательных программ, планирующей документации, ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса: примерных программ по дисциплине (в случае их отсутствия), рабочих программ по дисциплине и/или профессиональному модулю, календарно-тематических планов по дисциплине и/или профессиональному модулю, индивидуальных планов повышения квалификации; вопросов контрольных работ, экзаменационных билетов, контрольно-оценочных средств и контрольно-измерительных материалов; дневника классного руководителя группы, дневника работы учебного кабинета (лаборатории), технического паспорта кабинета (лаборатории), акта готовности кабинета (лаборатории) к новому

учебному году и другой документации, необходимой в образовательном процессе.

- Подготовку к занятиям поурочных планов (учебно-методических карт), инструкционно - технологических карт практических занятий, лабораторных работ и учебных практик.

- Обеспечение защиты и охраны прав студентов, особенно "трудных" детей и детей, оставшихся без попечения родителей, активное сотрудничество с педагогом-психологом, педагогом-организатором. Выявление и ведение учета детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

- Поддержание учебной дисциплины, контроль режима посещения занятий.

- Организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций с нуждающимися студентами. Обеспечение безусловного выполнения плана консультаций с оформлением в классном журнале.

-Повышение педагогического мастерства и профессиональной квалификации.

-Проведение воспитательной работы.:

- формирование актива группы и контроль за составлением всей отчетной документации.. Вся отчетная документация (табель назначения на стипендию и дотацию, семестровый отчет) визируется классным руководителем;

- контроль оформления зачетных книжек по семестрам;

- оформление итоговых результатов аттестации в журнале учебных занятий и выставление оценки за поведение;

- назначение из числа студентов своей группы ответственного за журнал учебных занятий и обеспечение его сохранности.

Своевременное оформление:

- индивидуальных карт студентов группы до 1 ноября (первый год приема);

- учета успеваемости и посещаемости учебных занятий за месяц (до 5 числа каждого месяца);

- характеристик студентов группы (к концу 1 семестра), затем постепенное дополнение в течение всего периода обучения.

- Проведение ежедневной индивидуальной работы со студентами.

- Планирование и проведение воспитательной работы в группе согласно рекомендаций МОКР.

- Оказание действенной помощи студенческому самоуправлению.

- Организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной, общественно-полезной и культурно – досуговой работы со студентами в тесном контакте с органами студенческого самоуправления и заведующим отделением.

- Участие в методической работе учебного заведения, участие в работе методических комиссий, педагогического и методического советов. По мере необходимости подготовка докладов, выступлений, сообщений

- В течение учебного года подготовка и проведение не менее одного открытого урока и одного внеклассного мероприятия по дисциплине с оформлением соответствующих разработок.
- Осуществление эффективной профориентационной работы, установление связей с выпускниками колледжа и привлечение их к решению вопросов по профессиональной ориентации молодежи.
- Посещение всех проводимых общеколледжских мероприятий, дежурство в общежитии и на вечерах отдыха на общественных началах по особому графику. Посещение общежития (не реже 1 раза в месяц) и поддержание контакта с воспитателем в общежитии. Организация дежурства группы в учебном корпусе согласно графику дежурства.
- Представление отчетности заместителям директора, заведующим отделений в установленные сроки, а также по требованию дирекции учебного заведения.
- Обеспечение своевременного и качественного проведения сельскохозяйственных работ на закрепленной территории.
- Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий студентами, учебных успехов каждого студента.
- Координация работы преподавателей через «малые» педсоветы.
- Посещение уроков в своей группе с целью изучения индивидуальных особенностей каждого студента.
- Контроль соблюдения студентами правил внутреннего распорядка учебного заведения, норм общежития, культуры поведения, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей студентов, их семейных и жилищно-бытовых условий.
- Поддержание связи с родителями студентов, проведение с родителями индивидуальных бесед, приглашение по мере необходимости родителей в колледж, проведение родительских собраний (не реже 1 раза в год); информирование родителей о состоянии учебы и дисциплины их детей (не реже 1 раза в семестр); вовлечение родителей в попечительские, спонсорские и другие органы колледжа.
- Поддержание связи с руководителями хозяйств, направивших студентов по целевому направлению;
- Организация контроля за самоподготовкой студентов, участие в проведении культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий в общежитии, вовлечение студентов в художественную самодеятельность, научно-техническое творчество, спортивные секции, предметные кружки, клубы по интересам.
- Совместно с медицинским работником проведение оздоровительно-профилактической работы.
- Участие в работе стипендиальной комиссии и методических комиссий.
- Проведение, согласно утвержденному плану работы кабинета, кружковой работы два раза в месяц (1, 3 недели месяца с 16.05-16.50ч.), с привлечением не менее 5-8 студентов.

Подготовка кабинета (лаборатории) (планирующей документации, оборудования и т.д.) для участия в конкурсе «Лучший кабинет», «Лучшая лаборатория», согласно утвержденному плану работы методкабинета.

- Реализация программ, направленных на работу с одаренными студентами по подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференциям, соревнованиям по специальности, по профилю работы кабинета (лаборатории) или по утвержденному графику подготовки студента.

- Работа по освоению дополнительных рабочих профессий, по созданию баз практики, по привлечению работодателей для участия в экзаменах квалификационных, поддерживать служебную связь с работодателями по профилю работы кабинета (лаборатории).

- Постоянное обновление кабинета (лаборатории) справочной и нормативной литературой, методическими материалами, приборами, препаратами, муляжами, слайдами, макро и микропрепаратами, оборудованием, инструментом и т.д.

- Поддержание в исправном состоянии и обеспечение сохранности подотчетного оборудования, инструментов и инвентаря кабинета (лаборатории) и препаратной.

- Проведение мелкого и текущего ремонта мебели, оборудования и наглядных пособий (плакатов, муляжей и т.д.).

- Поддержание чистоты и порядка в кабинете (лаборатории), препаратной, осуществление руководства работой лаборантов.

- Оказание платных услуг для физических и юридических лиц на основе заявлений и договоров.

- Выполнение графика проведения кружковой работы, занятий технического творчества и других видов дополнительных занятий (консультации, опытнические и исследовательские работы, курсовое и дипломное проектирование и т.д.).

- Работа со студентами по реализации индивидуальных учебных планов.

2.4. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их нагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.5. Нормируемая часть рабочего времени для мастера производственного обучения, социального педагога, методиста, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физвоспитания определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов колледжем и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

2.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

2.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

2.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников колледжа.

2.12. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и другой, определенной должностными обязанностями, работе.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов в год, для мастеров производственного обучения не ограничивается.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3

лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.5. Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.6. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

...3.7. Изменение в тарификации, т.е. сокращение объема учебной нагрузки и уменьшение заработной платы педагогических работников возможно только в связи с уменьшением количества часов по учебному плану из за уменьшения количества студентов и (или) групп.