ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Рассмотрен и утвержден:
на Общем собрании трудового коллектива (СТК)
ПО АНО РММК Протокол № 1 от 27. 08.2020г.

Председатель СТК **Представитель работодателя**
_____ Гасанов И.М. **Директор _____ Б.И. Гогурчунов**

«30» августа 2020г. **«30» августа 2020г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПО АНО РММК

Дата введения:
01.09.2020

Локальный акт №158

Махачкала
2020

	Должность	***Фамилия/ Подпись***	***Дата***
Разработал	Заместитель директора по УР	Юнусова Равасия М.Расуловна	12.08.2020
Принято	Общее собрание работников	Протокол №1	27.08.2020
Версия 1.0			

Содержание

1. Общие положения…….....3
2. Принципы планирования и содержание учебной (преподавательской) нагрузки …..... 3
3. Порядок распределения учебной нагрузки…….....5
4. Порядок оформления индивидуальной нагрузки преподавателя ……....6
5. Нормы расчета учебной нагрузки……7
6. Учет выполнения учебной нагрузки…… .10
Приложения……12
7. Лист ознакомления……... 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании годовой нагрузки педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в ПО АНО РММК разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Трудовым кодексом РФ ст. 333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» (ред. от 03.08.2018)
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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" (с учетом изменений, внесенных приказом Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755);
- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);
- Письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 11.05.2012 № 113 «Рекомендации по установлению учебной нагрузки учителей и преподавателей»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 17.11.2017);
- Уставом ПО АНО РММК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПО АНО РММК.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- принципы планирования и содержание учебной нагрузки преподавателей колледжа;
- порядок распределения учебной нагрузки;
- виды учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в соответствии с занимаемой должностью;
- нормативы расчета всех видов учебной нагрузки
- основные виды учебно-методической, научно-исследовательской, учебно-воспитательной работы, профориентационной работы, повышения квалификации;
- порядок оформления индивидуальных планов учебно-методической работы преподавателя.

2. Принципы планирования и содержание учебной (преподавательской) нагрузки

2.1. Учебная (преподавательская) нагрузка (далее- учебная нагрузка) рассчитывается на конкретный учебный год.

2.2. Преподавателям по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - преподаватели), норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

2.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной

продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.4. Рабочим временем преподавателей считается период учебного года с учётом времени зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском. В период зимних и летних каникул обучающихся преподаватели выполняют учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-воспитательную работу, профориентационную работу, повышение квалификации, другую педагогическую работу.

2.5. Объем учебной нагрузки для совместителя, работающего не по основному месту работы (далее - внешний совместитель) устанавливается 360 часов в год. Для внешних совместителей, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, объем учебной нагрузки устанавливается до 16 часов в неделю (до 640 часов в год). Совместительство не по основному месту работы оформляется трудовым договором.

2.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.7. Порядок исчисления заработной платы преподавателей определяется Положением о системе оплаты труда в ПО АНО РММК.

2.8. При определении учебной нагрузки преподавателей устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.10. На основании п. 2.8 настоящего Положения в учебную (преподавательскую) нагрузку включаются аудиторные и внеаудиторные виды работ, которые распределяются следующим образом:

Аудиторная	**Внеаудиторная**
Проведение теоретических занятий, семинарских, практических занятий, лабораторных работ и иных видов аудиторных занятий	Проверка письменных работ при проведении текущего контроля
Работа со студентами при обучении по индивидуальному учебному плану	Проверка письменных работ при проведении промежуточной аттестации
Проведение текущего контроля знаний студентов	Руководство учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломной) практикой
Проведение индивидуальных и групповых консультаций (перед экзаменами, организационных собраний по защите ВКР и др.)	Проверка отчетов по практике, руководство курсовыми работами
Проведение промежуточного контроля (зачетов и экзаменов)	Руководство ВКР
Проведение ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации	Рецензирование ВКР
Работа в ГЭК	

2.6. Объем индивидуальной учебной нагрузки преподавателя устанавливается исходя из:

- количества часов по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК), предусмотренных ФГОС СПО;
- учебных планов и рабочих программ по всем специальностям;
- формы обучения и курса;
- данных учебной части о контингенте обучающихся и количестве учебных групп по специальностям;
- обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в колледже.

2.7. В рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская), в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) Индивидуальным планом учебно-методической работы преподавателя, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи, обучающимся, родителям или лицам, их заменяющим;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе;
- дежурство в колледже в период образовательного процесса, которое при необходимости могут организовываться и в целях подготовки и проведения общеколледжных мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- работа в приемной комиссии и в мероприятиях по пропаганде педагогических специальностей.

2.8. Индивидуальный план учебно-методической работы является инструментом целенаправленного включения преподавателя в деятельность по формированию современной образовательной среды колледжа.

Планирование своей деятельности в Индивидуальном плане учебно-методической работы, преподаватель осуществляет в соответствии с основными направлениями деятельности колледжа на предстоящий учебный год.

Индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя включает в себя следующие разделы (см. Приложение 1):
- учебная работа;
- учебно-методическая работа, повышение квалификации (стажировки);
- научно-исследовательская (экспериментальная, инновационная) работа;
- учебно-воспитательная работа;
- профориентационная работа.

Рекомендуются следующие соотношения (в %) учебной нагрузки преподавателей и другой их деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) Индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени:

Рекомендуемые виды нагрузки, в % от установленной продолжительности рабочего времени				
Учебная (аудиторная)	Учебно-методическая, повышение квалификации	Организационно методическая	Научно исследовательская (экспериментальная, инновационная)	Учебно-воспитательная, профориентационная
50	10-15	5-10	2-5	20

3. Порядок распределения учебной нагрузки

3.1. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется ежегодно на начало учебного года.

3.2. Не считается совместительством и допускается в основное рабочее время с согласия директора колледжа следующая работа:
- работа в колледже сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 360 часов в год в совокупности (часы замещения, консультации, руководство и рецензирование ВКР и др.);
- педагогическая работа в объеме не более 360 часов в год для руководящих работников колледжа;
- педагогическая работа в колледже с дополнительной оплатой (классное руководство);
- выполнение педагогическими работниками колледжа обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями;
- работа по руководству учебной, производственной и преддипломной практикой обучающихся.

3.3. Объем учебной нагрузки преподавателя планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормативы времени (см. п.5.2). Учебная часть осуществляет предварительное распределение нагрузки по следующим видам деятельности: учебные дисциплины, МДК, практика, промежуточная аттестация. Объем учебной нагрузки преподавателя рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по УР с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается директором колледжа.

3.4. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается только с их письменного согласия.

3.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить преподавателей в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.6. До ухода в отпуск преподавателям сообщается их годовая нагрузка на новый учебный год. В августе-сентябре текущего учебного года плановый объем учебной нагрузки корректируется в соответствии с фактическим приемом обучающихся.

3.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, педагогическая нагрузка в первом и втором семестрах может быть установлена в разном объеме. При распределении учебной нагрузки, в случае наличия вакансии и отсутствия возможности принять преподавателя на полную ставку, возможно привлечение внешних совместителей.

4. Порядок оформления индивидуальной нагрузки преподавателя

4.1. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом преподавателем с директором колледжа. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки преподавателя по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки преподавателей в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки преподавателей, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

4.2. Индивидуальная педагогическая нагрузка преподавателя оформляется в виде Индивидуального плана учебно-методической работы преподавателя, включающего карточку годовой учебной нагрузки на основании приказа директора колледжа.

4.3. Индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя установленной формы (Приложение №1) составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается у преподавателя, второй - передается в методическую службу и хранится в методическом кабинете), заполняется преподавателем в соответствии с индивидуальной педагогической нагрузкой с учетом определения конкретных направлений другой педагогической деятельности, предусмотренной должностными обязанностями, рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается заместителем директора по УР и утверждается директором.

По окончании каждого семестра учебного года председатель цикловой комиссии в индивидуальном плане учебно-методической работы преподавателя письменно подтверждает его фактическое выполнение по каждой позиции п.2-6 индивидуального плана учебно-методической работы и дает заключение о работе преподавателя в течение года.

По п.1 «карточка годовой учебной нагрузки» индивидуального плана учебно-методической работы заведующий учебной частью письменно подтверждает его фактическое выполнение.

5. Нормы расчета учебной нагрузки

5.1. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается на основании утвержденных учебных планов основных программ подготовки специалистов среднего звена, исходя из нормативного контингента студентов в группе, деления группы на подгруппы по ряду дисциплин и недельной аудиторной нагрузки студента.

А) Нормативы контингента студентов:

- колледж может проводить учебные занятия с группой студентов численности меньше нормативной, и отдельными студентами, а также делить их на подгруппы (Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»);

- Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики колледжа учебные занятия и практика могут проводиться в колледже с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы:

- число дипломников у одного научного руководителя не должно превышать 8 человек по каждой форме обучения;

- колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций. Лекционный поток - от 75 человек до 100 человек.

Б) Нормативы недельной аудиторной нагрузки студента:

- недельная нагрузка студентов не должна превышать 36 аудиторных академических часов, что определяется, в том числе, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

5.2. В учебную нагрузку входят аудиторная и внеаудиторная нагрузка, указанные в пункте 2.10 настоящего Положения. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей-совместителей производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

Виды работ	**Норма времени**	**Примечание**
	Аудиторная работа	
Проведение занятий (согласно КТП)	1 час за 1 академический час работы на группу	
Проведение текущего контроля знаний студентов	Проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК	
Проверка письменных работ при проведении текущего контроля (кроме проверки письменных работ обучающихся на 1 курсе по учебным дисциплинам «Математика», «Русский язык»)	Проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК	
Проверка письменных работ обучающихся на	10% от педагогической нагрузки по соответствующим учебным дисциплинам	
1 курсе по учебным дисциплинам «Математика», «Русский язык»		
Проведение индивидуальных и групповых консультаций (перед экзаменами, организационных собраний по защите ВКР, текущих консультаций по учебным дисциплинам и др.)	4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год 1 час за 1 академический час	Согласно ФГОС, раздел 7 пункт 7.12 Консультации для обучающихся по очной форме обучения - в объеме 4 часа на одного обучающегося в учебном году. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные и т.д.) определяются колледжем

	При очно-заочной форме обучения консультации на учебную группу планируются из расчета 4 часа в неделю и отражаются в учебных планах	Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846
Проведение промежуточного контроля (зачетов, дифференцированных зачетов)	Проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК	
Проведение промежуточного контроля (устных экзаменов)	До 6 часов на группу при устном экзамене	
Проведение промежуточного контроля (письменных экзаменов)	2 часа на группу, 0,3 часа на проверку каждой письменной работы.	Письмо Минобразования РФ от 26.06.2003 N 14-55- 784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебнометодической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»
Проверка письменных работ при проведении промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет)	Проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК	
Проведение междисциплинарного экзамена	До 1 часа на каждого обучающегося	Письмо Минобразования РФ от 26.06.2003 № 14-55- 784ин/15 «О примерных нормах
Проведение экзамена квалификационного	До 1 часа на каждого обучающегося Состав комиссии не более 7 человек, в том числе не менее 1	

Курсовая работа		
Руководство курсовыми работами	Проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК	Число курсовых работ - не более 8 в год Курсовые работы и проекты рассматриваются как форма отчетности
Защита курсовой работы	Проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК - до 4 часов членам комиссии за группу	Состав комиссии не более 3 человек
Практика		
Руководство учебной и производственной практикой (включая проверку отчетов по практикам)	6 часов в день за подгруппу обучающихся	Подгруппа 5-9 человек. Подгруппа менее 5 человек расформировывается. Оплата производится за фактически отработанное время

	Для очно-заочного отделения - практика реализуется студентами, не работающими по специальности, самостоятельно. 0,3 часа на обучающегося за проверку документации	Работающие по специальности обучающиеся представляют справки по форме (см. Положение о ПП на ОЗО) Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846
Прием дифференцированного зачета по учебной и производственной практике	Проводится за счет объема времени, отводимого на практику	
Допуск к преддипломной практике	Проводится за счет объема времени, отводимого на практику - до 2 часов членам комиссии за группу	Состав комиссии не более 3 человек
Практика производственная (преддипломная)	6 часов за одного студента за весь период практики	Организуется для обучающихся всех форм обучения
Консультации по практике (учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))	Проводится за счет объема времени, отводимого на практику	
Государственная итоговая аттестация и вступительные испытания		
Руководство выполнением ВКР, прием, составление отзыва	20 часов на одного обучающегося без учета консультирования	Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846
Консультации по ВКР	До 5 часов на одного обучающегося	
Рецензирование ВКР	До 5 часов на работу	Не более 10 работ на одного рецензента
Участие в работе ГЭК по защите ВКР; - председатель - член экзаменационной комиссии	Председателю - 1 час на студента; каждому члену комиссии до 8 часов на группу	Состав ГЭК не менее 8 чел, включая председателя и 1 представителя работодателя. Оплата производится на основании приказа о ГЭК и протокола ГЭК
Проведение творческого экзамена для поступающих на программы творческой направленности среднего профессионального образования	До 8 часов каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 4 человек Оплата производится на основании приказа о вступительных испытаниях и протокола вступительных испытаний

6. Учет выполнения учебной нагрузки

6.1. Выполнение **учебной нагрузки** каждым преподавателем фиксируется в журнале учебных занятий и проверяется заведующими отделениями очной и очно-заочной форм обучения и заведующими практикой **ежемесячно**:

- в учебном журнале группы;
- в экзаменационной (зачетной) ведомости, заполняемой экзаменатором по окончании экзамена (зачета, дифференцированного зачета);
- в журнале учебной группы по руководству всеми видами практик;
- в ведомости по итогам выполнения курсовых работ;

- в журнале выполнения руководства ВКР;

Участие в Государственной экзаменационной комиссии и время на ее проведение фиксируются в приказе и протоколах Государственных экзаменационных комиссий.

6.2. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по порученной учебной нагрузке (отчет). Невыполнение поручения учебной нагрузки преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством. На основании отчетов преподавателей, заведующие отделениями оформляют таблицу «Сведения о выполнении учебной нагрузки» за I и II семестры (Приложение 2).

Заведующие отделениями несут ответственность за реальность педагогической нагрузки и выполнение ее каждым преподавателем. На основании сведений заведующих отделениями заместитель директора по УР составляет сводную ведомость выполнения педагогической нагрузки (Приложение 3)

6.3. Объем запланированной преподавателю учебной нагрузки может уменьшаться в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- курсов повышения квалификации, стажировок с отрывом от основной работы, проводимых в установленном порядке;
- командировок;
- отпусков в течение учебного года - пропорционально его месячному нормативу.

Выполнение педагогической нагрузки по замещению оформляется распоряжением по учебной части и утверждается приказом директора колледжа.

6.4. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

6.5. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями осуществляется заместителем директора по УР.

Приложение 1

В Индивидуальном плане учебно-методической работы преподавателя должны быть отражены все основные виды работ (п.1-5).

Индивидуальный план учебно-методической работы составляется в соответствии с основными направлениями деятельности колледжа на данный учебный год.

Для удобства планирования ниже даны варианты направлений деятельности, возможная степень участия и результат деятельности.

План заполняется учебный год с возможностью корректировки в конце каждого семестра. Отчет о выполнении плана преподавателем заслушивается на заседании цикловой комиссии в конце каждого семестра с вынесением заключения о результатах работы преподавателя.

1. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

Индивидуальная карточка аудиторной нагрузки по очной и очно-заочной форме обучения прилагается.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Направление деятельности	**Планируемый результат деятельности**
Разработка/корректировка рабочей программы УД, МДК с указанием причины изменений (изменение нормативной базы, соответствие ПС, другим стандартам)	Измененный документ в методическом кабинете и учебном кабинете, согласованный в ЦК и утвержденный на педагогическом совете
Разработка/корректировка методического сопровождения рабочей программы ППССЗ, разработка/корректировка методического сопровождения программ практики	Измененный документ в методическом кабинете и учебном кабинете, согласованный в ЦК/ПМО и утвержденный на педагогическом совете
Составление/корректировка КОС промежуточной аттестации, разработка/корректировка КИМ, материалов для индивидуальной работы обучающихся	Измененный документ в методическом кабинете и учебном кабинете, согласованный в ЦК
Подготовка материалов лекций, практических работ (семинаров) и т.д.	Дополненный КАР (указать название и объем). Измененный документ в методическом кабинете
Подготовка электронного методического материала по УД, МДК (указать название и объем).	Размещение в системе дистанционного обучения на сайте колледжа или личном сайте преподавателя
Разработка программ курсов повышения квалификации	Итоговый документ в методическом кабинете, согласованный в ЦК
Реализация образовательных проектов (участие в проекте).	Программа проекта, материалы проекта в методическом кабинете
Взаимопосещения аудиторных занятий	Обсуждение мероприятий на заседаниях ЦК
Другие виды работы	

3. **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Направление деятельности	**Планируемый результат деятельности**
Работа над методической темой колледжа, участие в работе инновационных площадок,	Проведение мероприятий, разработка продуктов в соответствии с планом работы
проектах колледжа в составе рабочих групп по инновационной деятельности колледжа	инновационных площадок/планом реализации проектов
Участие в конференциях, семинарах	Выступления с информацией о посещенных конференциях, семинарах на заседаниях ЦК/ПМО

Участие в конкурсах, грантах	Результат участия
Руководство ДР, ДП обучающихся	
Другие виды работ	

4. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление деятельности	**Планируемый результат деятельности**
Профориентационная работа в образовательных учреждениях города и ЛО	Проведение мастер-классов, выступлений в ОУ города и ЛО, на профориентационных ярмарках города
Трудоустройство, посещение и сопровождение выпускников колледжа	Предоставление информации по требованию Центра содействия трудоустройства выпускников
Подготовка дней открытых дверей	Проведение мастер-классов, выступлений, экскурсий по колледжу
Работа в приемной комиссии	Работа по графику
Другие виды работ	

5. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Направление деятельности	**Планируемый результат деятельности**
Классное руководство, кураторство	Проведенная работа, оформленная в виде отчета в воспитательной службе
Подготовка воспитательных мероприятий	Проведенные мероприятия
Организация родительских собраний	Проведенные мероприятия
Дежурство обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи	Проведенная работа, оформленная в виде графика дежурства преподавателей на семестр
Дежурство, организовываемое в целях подготовки к проведению общеколледжных мероприятий,	Проведенная работа, оформленная в приказе о проведении мероприятий с распределением обязанностей сотрудников
Другие виды работ	

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Направление деятельности	**Планируемый результат деятельности**
Повышение квалификации	Удостоверение с указанием места, направления, объема в часах, в течение учебного года
Стажировки	Указание организации, направления, продолжительность, в течение учебного года
Другие виды работ	

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии

протокол «__»_____20__№ ____ __
Председатель _____/ _____/

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе
_____ _____

«___ » _____ 20 __г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД

Фамилия, имя, отчество _____

Индивидуальная методическая тема _____

Преподаватель _____ / _____ /

Дата « __» _____ 20 __ год

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Вид работы	Результат работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№	Вид работы	Результат работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Вид работы	Результат работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Вид работы	Результат работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Вид работы	Результат работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Заключение о выполнении плана за 1 полугодие (отчет преподавателя заслушан на заседании ЦК
Протокол от « »_____ 20 г., протокол №_____
Председатель ЦК _____
(Подпись)

Заключение о выполнении плана за 2 полугодие (отчет преподавателя заслушан на заседании ЦК
Протокол от « »_____ 20 г., протокол №_____
Председатель ЦК _____
(Подпись)

Приложение 2

Сводная ведомость вычитки часов преподавателями за _____ месяц 20_____ год

Должность, ФИО	нагрузка	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	Итого отработано за месяц		Не отработано		Количество выходных и праздничных дней	Подлежит дополнительной оплате	Примечание
																																дней	часов	код	Кол-во дней			
преподаватель																																						
преподаватель																																						
преподаватель																																						
преподаватель																																						

Заведующий отделением _____ /_____/
Дата « __ »_____20__ год

Код причины неотработанных дней/часов

1	больничный лист нетрудоспособности
2	очередной отпуск
3	КПК, стажировка с отрывом от производства
4	Отпуск за свой счет
5	командировка
6	прогул

Вычитка часов за 20 _ - 20__ учебный год по факту на 01.06.20__ г.

ЦК_____

№ п\п	Ф.И.О преподавателя	Нагрузка	Изменения в нагрузке	Фактически отработано					Всего отработано	Не отработано (указать причины)	Остаток на июнь	Подпись преподавателя
				Учебных часов	Практика	Консультаций	ВКР	ОЗО				

Заведующий отделением / /

Дата « __ » _____ 20 _ год

Приложение 3

СПРАВКА о фактической выдаче часов преподавателями в 20_ -20 __ учебном году

№	ФИО	УД, МДК	Плановая педнагрузка	СНЯТО				плановая к выдаче	фактически выдано		итого к оплате	подлежит дополнительной оплате	Невыполн. нагрузка	оплачено ранее как сверхплан
				командировка	семинар и КПК	б/л	отпуск		очное	ОЗО				

7. Лист ознакомления

Система менеджмента качества.
Положение о планировании годовой нагрузки педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в ПО АНО РММК»

С документом «Положение о планировании годовой нагрузки педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в ПО АНО РММК»
ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Юнусова Р.М. заместитель директора по УР		21.06.2019	Гогурчунова М.Б., и.о нач. ОК	
Бейсултанова А.С. бухгалтер		21.06.2019	Гогурчунова М.Б., и.о нач. ОК	
Джанмирзаева М.М. заместитель директора по ВР		21.06.2019	Гогурчунова М.Б., и.о нач. ОК	
Гасанбекова Э.С. Нач. (Заведующая) учебной частью		21.06.2019	Гогурчунова М.Б., и.о нач. ОК	
Гасанов И.М., председатель Совета трудового коллектива (СТК) организации ОУ		21.06.2019	Гогурчунова М.Б., и.о нач. ОК	