Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.11.2026 12:22:30
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» (АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 67/5 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и учете выполнения учебной работы преподавателя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о планировании и учете выполнения учебной работы преподавателя (далее – Положение) определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности по планированию и учету учебной работы преподавателя в учебном году.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех педагогических работников, состоящих в трудовых отношениях с АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке»;

– Приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»;

– другими локальными актами Колледжа, касающимися учебного процесса.

1.4. 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, кафедр, и других структурных подразделений Колледжа, должностных лиц и преподавательского состава, а также повышение их ответственности за качество организации и проведения учебновоспитательного процесса, качество подготовки обучающихся.

1.5. 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.

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

– учебная работа;

– организационно-методическая.

1.7. Время, отведенное на все виды работ, составляет общую педагогическую нагрузку преподавателя. Общий объем педагогической работы с учетом необходимости выполнения всех видов деятельности в пределах шестичасового рабочего дня устанавливается в зависимости от квалификации преподавательского состава приказом директора Колледжа и составляет не более 1440 часов в год. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

2.1. Расчет планового объема учебной нагрузки по всем кафедрам Колледжа осуществляется учебной частью.

2.2. 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 заведующего учебной частью о переходящем контингенте обучающихся и количестве учебных групп по специальностям, формам обучения и курсам;

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

– данных заведующих кафедрами о контингенте выпускников, а также данных о количестве преподавателей, участвующих в подготовке к ГИА.

– данных заведующего учебной частью и приемной комиссии о распределении обучающихся по иностранному языку.

2.3. Рабочие учебные планы и графики учебного процесса для очной и заочной форм обучения на предстоящий учебный год утверждаются заместителем директора до начала учебного года.

2.4. Изменения в действующие учебные планы утверждаются решением педагогического совета Колледжа.

2.5. На этапе планирования при расчете объема учебной нагрузки необходимо учитывать следующее моменты:

– закрепление дисциплин учебных планов за кафедрами, которое утверждается приказом директора колледжа па каждый учебный год. Проект приказа формируемся учебной частью на основании служебных записок заведующих кафедрами;

– приказ о распределении дисциплин учебных планов по отделениям и кафедрам утверждается директором Колледжа, на основании служебных записок заведующих кафедрами.

2.6. На основании планируемого объема учебной нагрузки и штатной численности преподавательского состава кафедры, заведующие кафедрами, определяют объем учебной нагрузки для каждого преподавателя на предстоящий учебный год с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателя.

2.7. Распределение учебной нагрузки между преподавательским составом кафедры оформляемся в установленной форме (Приложение 1).

2.8. 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.

2.9. При наличии почасового фонда заведующий кафедрой может привлечь к выполнению педагогической работы преподавателя на условиях почасовой оплаты труда. Штатным преподавателям разрешается выполнять педагогическую работу на своей или на другой кафедре, как с почасовой оплатой труда, так и на условиях совместительства.

3. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

3.1. Ежемесячное выполнение учебной нагрузки каждым преподавателем фиксируется диспетчером учебной части в Ведомости учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2 приложение 2), которую до 10 числа следующего месяца представляют заведующему учебной частью. На основании данных ведомостей заведующий учебной частью осуществляет ежемесячный учет часов учебной работы преподавателей (форма № 3 Приложение 3). Учет выполненной учебной нагрузки проводится по фактически затраченному времени, но не выше установленных Норм времени.

3.2. По итогам работы в течение месяца в Журнале учета консультаций, преподаватель должен записать проведенные им консультаций 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.

3.3. На основании Ежемесячного учета часов учебной работы преподавателей работавших на условиях почасовой оплаты (форма № 3), диспетчер учебной части составляет Справку (Приложение 4), которую за своей подписью, подписью заведующего учебной частью, подписью директора Колледжа до 5-ого числа каждою месяца передает в отдел кадров Колледжа.

3.4. Заведующий учебной частью по итогам учебного года составляет итоговую Справку о выполнении педагогической нагрузки преподавателей Колледжа (приложение 5), которую за своей подписью, подписью директора Колледжа передает до 5 июля в бухгалтерию Колледжа.

3.5. Ответственными за соблюдением норм времени и своевременностью заполнения учебной документации, связанной с учетом учебной нагрузки преподавательского состава на кафедрах, являются заведующие кафедрами Колледжа.

Разработчик:
Заведующий учебной частью — О.В. Зинченко

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе — Л.А. Дьякова

Заведующий кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин — Н.М. Лещенко

Заведующий кафедрой экономики информационных дисциплин — Г.И. Мирошниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АНПОО "Урюпинский колледж бизнеса"
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 20__-20__ учебный год
кафедра общеобразовательных и правовых дисциплин

(звание) , (уч.степень), категория	преподаватель (должность)	(план в часах)	**234** из них с ПЭВМ	(ставка)

№ п/п	Дисциплина	Группа	Кол-во студентов	I семестр									II семестр							
				Нагрузка (часы)	с ПЭВМ	Конс.по курсовой	Проверка курсовой работы	Проверка ИП	ДТО	Оплата ДТО	Консультация экз.	Оплата экзамена	Нагрузка (часы)	с ПЭВМ	Конс.по курсовой	Проверка курсовой работы	ДТО	Консультация экз.	Оплата ДТО	Оплата экзамена
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
	ВСЕГО																			

Преподаватель_____ Директор колледжа_____

Инспектор отдела кадров_____ Заместитель директора по учебной работе _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

В Е Д О М О С Т Ь

учета часов учебной работы преподавателя

группа ____ месяц _____ год 20___

Экзамен	№ п/п	Предмет	Ф.И.О. преподавателя	Кол-во	Числа месяца																														Всего	
																																				Прошло	Осталось
Всего																																				
Дефицит за прошлый месяц																																			Дефицит(-), Излишек (+)	0
Фактич. остаток прошлого месяца по плану																																				

Диспетчер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Итоговая вычитка на преподавателя _____ за ___ семестр 20__ - 20__ уч.год

№ п/п	Группа	Предмет	Сумма по плану	Сумма по подгруппам	Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Всего		Общая сумма	Консультация экзаменационная	Экзамен	Курсовая работа	ДТО
					осн.	подг.	осн.	подг.	осн.	подг.	осн.	подг.	осн.	подг.	осн.	подг.	осн.	подг.					
Всего																							

Замены

Кол-во часов	Дата	Группа

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Урюпинский колледж бизнеса»
_____Е.В. Нилова
«___»_____20__ г.

Сведения
о почасовой оплате преподавателей за _____ 20__ года

№ п/п	Ф. И. О. преподавателей	Дисциплины	Стоимость часа, руб.	Кол-во часов	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
ИТОГО:					

Диспетчер
_____ _____
Заведующий учебной
частью

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Выполнение педагогической нагрузки за 20__-20__ учебный год

ФИ.О.	Педагогическая нагрузка по приказу	Педагогическая нагрузка фактическая	Разница

Директор АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» Е.В.Нилова

Заместитель директора по учебной работе Л.А. Дьякова