МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано

Председатель профкома ГБПОУ «МТТК»
И.А. Письменная
2 июня 2023г

Утверждено
Директор ГБПОУ»МТТК»
С.А. Бондаренко
2 июня 2023г
Приказ от 2июня 2023г.
№ 132

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании и учете профессиональной деятельности педагогических работников колледжа

Макеевка, 2023 год

1.Общее положение

Настоящее Положение устанавливает структуру, функции, компетенции, права и обязанности, нормы времени и порядок планирования рабочего времени преподавателей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Макеевский транспортно – технологический колледж».

Положение разработано в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования, трудовых отношений и локальных нормативных актов Макеевского транспортно-технологического колледжа.

В рабочую нагрузку (не более 36 часов в неделю) педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая деятельность, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность общего рабочего времени преподавателя в учебном году с полным объемом обязанностей по всем видам работ составляет не более 1548 (одна тысяча пятьсот сорок восемь часов) годового рабочего времени. Для преподавателей, работающих не на полную ставку, продолжительность общего рабочего времени пропорционально уменьшается. Для преподавателей, работающих с учебной нагрузкой больше ставки, продолжительность общего рабочего времени пропорционально увеличивается.

Конкретные виды учебной работы, которые входят в обязательный объем нагрузки преподавателя в соответствии с его должностью, устанавливаются цикловой комиссией по согласованию с заместителем директора по учебной работе колледжа.

Объем учебной работы (поручение для выполнения конкретному преподавателю в учебном году), выраженный в учетных (академических часах), определяет его учебная нагрузка.

Обязательный годовой объем учебной нагрузки преподавателя в пределах его рабочего времени устанавливается ежегодно с учетом выполнения им других работ (методической, организационной и т.д.).

Изменения в обязательной учебной нагрузке преподавателя вносятся в индивидуальный план работы преподавателя.

Форма «Индивидуальный план работы преподавателя и ее учет» приведена в Приложении 1.

Конкретные виды методической и организационной работы, работы по совершенствованию теоретической и методической подготовки, которые включаются в индивидуальный план работы преподавателя, должны определяться с учетом задач преподавателя, которые устанавливаются председателем цикловой комиссии, администрацией колледжа.

В течение года изменения видов и объема работы, определяемых преподавателю могут вноситься в его индивидуальный рабочий план только после согласования этих изменений с заместителем директора по учебной работе.

Учет выполненной работы преподавателя осуществляется по фактически затраченному времени.

Расчет и учет учебной нагрузки преподавателей осуществляется в соответствии с нормами времени, заключенным на основании соответствующих приказов Министерства образования и науки.

Нормы времени по таким видам учебной работы как чтение лекций, проведение практических, семинарских, лабораторных и индивидуальных занятий и консультаций

рассчитываются, исходя из академического часа (45 минут), из остальных видов учебной работы - исходя из астрономического часа (60 минут).

Расчет и учет других видов профессиональной деятельности преподавателей по так называемой «внеаудиторной нагрузке» (методическая, организационная, воспитательная работа и т.д.) осуществляется согласно нормам, которые приняты в колледже и приведены в приложении к настоящему Положению (Приложение 2).

Указанные нормы времени для «внеаудиторной нагрузки» имеют рамочный характер и конкретизируются педагогическими работниками для каждого вида работы в зависимости от его сложности и объема по согласованию с председателем цикловой комиссии.

Контроль за выполнением видов деятельности осуществляется по предъявлению ее конечных результатов: учебной, методической и другой документации, экзаменационных билетов, учебных программ, рукописей или изданий пособий, учебников и т.д. на совместном заседании цикловой и отчетной комиссии колледжа.

2. Порядок ведения индивидуальных рабочих планов педагогическими работниками

Индивидуальный рабочий план является основным документом планирования и отчетности по различным видам деятельности преподавателя в течение учебного года.

Содержание индивидуального рабочего плана должно отражать цели и задачи цикловой комиссии, колледжа в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям государственных образовательных стандартов, повышения качества подготовки специалистов, совершенствования педагогической и специальной подготовки преподавателя. В индивидуальном плане отмечают методическую, организационную работу преподавателя, а также работу по совершенствованию теоретической и методической подготовки. Отчет о выполнении индивидуального плана является обязательным для преподавателя, его результаты учитываются при участии в очередной аттестации преподавателей, в конкурсе на замещение вакантных должностей и продолжении работы по контракту.

График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и другими видами работ, предусмотренными индивидуальным рабочим планом, планами работы цикловой комиссии, отделения, колледжа, дополнительными распоряжениями администрации.

Индивидуальный рабочий план преподавателя составляется лично преподавателем в соответствии с заданиями председателя цикловой комиссии на каждый учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и после одобрения его цикловой комиссией утверждается председателем цикловой комиссии и заместителем директора до 20 сентября текущего года. Ответственность за своевременное и качественное составление индивидуального плана несет преподаватель.

Индивидуальный план преподавателя составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в методическом кабинете, второй - у преподавателя. Срок хранения индивидуальных планов преподавателей - 5 лет.

Индивидуальный план составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

Для проведения учета учебной нагрузки, осуществления методической, организационной и воспитательной работы каждый педагогический работник не позднее чем за 2 недели после окончания учебного семестра, исходя из объема фактического выполнения работы, подводит итоги своей деятельности и заполняет соответствующие графы индивидуального рабочего плана.

Преподаватель обязан представить отчет о выполнении своего индивидуального плана по всем видам деятельности в конце учебного года на заседании цикловой комиссии и на заседании отчетной комиссии колледжа.

В случае невыполнения общего индивидуального плана преподавателей могут быть продлены сроки его выполнения, но не позднее чем до первого сентября текущего года, о чем делается соответствующая запись в индивидуальном рабочем плане преподавателя.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения индивидуального рабочего плана без уважительных причин к преподавателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Контроль и анализ планирования и выполнения работ, предусмотренных в индивидуальном рабочем плане, проводится методическим кабинетом колледжа, председателем цикловой комиссии, отчетной комиссией колледжа.

3. Заключительные положения.

3.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются на заседании методического совета и утверждаются директором колледжа.

3.2. Срок действия данного Положения «О планировании и учете профессиональной деятельности педагогических работников колледжа» - до принятия нового.

«Согласовано» Зам. директора И.Б.Перкина.

« 21 » декабря 2021г.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ _____ ДИСЦИПЛИН

СОГЛАСОВАНО:
Председатель цикловой комиссии
_____ дисциплин
_____*(подпись)* Ф.И.О.
«___»_____202 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
_____И.Б. Перкина
«__»_____202 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя и ее учет
на 202 – 202 учебный год

Иванов Иван Иванович
Преподаватель _____квалификационной категории
Нагрузка по карточке на 202 – 202 учебный год – 720ч.
(расчет часов)

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии_____
дисциплин
Протокол №_____
«__»_____20___ г.

202 г

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Количество часов	Срок выполне-ния	Отметка о выполне нии
1	Время на организацию и выполнение учебной работы в рамках учебного плана и в соответствии с педагогической нагрузкой по карточке на 202 – 202 учебный год.		в течение года	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Количество	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Количество	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 4. ПОВЫШЕНИЕ И УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Вид повышения квалификации	Количество часов	Срок выполнения	Отметка о выполнении

РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ 6. ВЫВОД ПЦК О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ЗА 20____-20____уч.г.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отчет о выполнении индивидуального плана обсужден и утвержден на заседании ПЦК.

Протокол №___ от «_____»_____20 г.

Председатель ПЦК_____ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отчет о выполнении индивидуального плана обсужден и утвержден на заседании ПЦК.

Протокол №___ от «_____»_____20 г.

Председатель ПЦК_____ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 2

Нормы времени для планирования и учета в нагрузку педагогических работников

Нормы времени для планирования и учета методической работы

№ п / п	Название вида работы	Нормы времени (в часах)
1.	Работа в методических объединениях, в экспертных и профессиональных советах (председатель совета, зам. председателя совета)	По фактическим затратам времени, но не более 50 ч. на учебный год.
2.	Работа в комиссиях колледжа по разработке (при условии утверждения документа): - Устав, коллективный договор - Типовых учебных планов	По фактическим затратам времени, но не более (на всех исполнителей): - 50 ч .;
3.	Написание, подготовка к изданию: - Конспектов лекций - Методических материалов к семинарским занятиям - Методических материалов к курсовому проектированию - Методических материалов к дипломному проектированию - Методических материалов к самостоятельной работы студентов (развернутое, с тестовым контролем)	 5 ч. на лекцию 5 ч. на занятия 40 ч. 50 ч. 5 ч. (на тему)
4.	Разработка учебных программ дисциплины: - Корректировки учебных программ	10 ч. (на 54 ч.) до 5 ч.
5.	Разработка и внедрение новых лабораторных, практических работ (в связи с изменениями учебных программ): - Корректировки методических материалов к лабораторным работам	5 ч. на 1 работу 2 ч. на 1 работу
6.	Составление вопросов к экзаменам (при введении новых учебных программ): - Методические материалы к государственным экзаменам	5 ч. на 1 комплект 20 ч. на 1 комплект
7.	Создание методических разработок занятия: - При проведении открытого занятия	20 ч. 50 ч.
8.	Подготовка материалов к самоанализу: - Председатель цикловой комиссии - Члены цикловой комиссии	 50ч. 10 ч.
9.	Разработка и внедрение новых форм, методов и технологий обучения	50 ч.
10.	Изучение и внедрение передового опыта работы преподавателей	30 ч.
11.	Взаимопосещения занятий (с развернутым анализом занятия)	2 ч. на занятие

12.	Выполнение обязанностей куратора группы заочного отделения (план работы, открытые воспитательные мероприятия)	20 ч.
13.	Участие в работе Совета классных руководителей: - члены совета - секретарь - председатель	 5 ч. 20 ч. 100 ч.
14.	Работа в методических объединениях колледжей - выполнения обязанностей председателя методического объединения; - выполнения обязанностей заместителя председателя.	 60 ч. 10 ч.
15.	Работа в составе временных рабочих групп и комиссий по разработке государственных стандартов образования, положений и т.д.	до 30 ч.
16.	Разработка заданий для проведения модульного и итогового контроля. Подготовка: - Экзаменационных билетов - Подготовка ИДЗ (пакет 30 заданий)	30 ч. 6 ч. за 1 комплект (30 билетов) 8 ч.
17.	Разработка заданий для проведения тестового контроля	20 ч.
18.	Подготовка материала к созданию компьютерных программ; Подготовка компьютерного программного обеспечения учебных дисциплин	10 ч. 50 ч.
19.	Разработка и внедрение наглядных учебных пособий (схем, стендов, плакатов, диаграмм и т.д.)	3 – 7 ч. на один
20.	Разработка заданий на обязательную контрольную работу для студентов заочников: - дневное отделение - на расчетно-графическую работу	30 ч. на дисциплину 10ч. на дисциплину 2 ч. на задание
21.	Руководство индивидуальной творческой работой студентов: (техническое творчество, написание рефератов, изготовление макетов, стендов)	0,5 ч. на 1 работу
22.	Руководство кружком при цикловой комиссии, кабинете, лаборатории	1 ч. на занятия
23.	Проверка неоплачиваемых письменных работ (расчетно-графических практических, лабораторных, контрольных работ)	6 ч. на 1 группу
24.	Рецензирование преподавателем: - методических разработок	 2 ч.
25.	Участие в подготовке и проведении студенческих олимпиад, конкурсов, выставок, концертов Республиканского уровня	10 -30 ч.
26.	Проведение во внеурочное время экскурсий культ. походов.	5 ч.

27.	Дежурство по корпусу ответственный дежурный	50ч. в год 80ч. в год
28.	Изготовление стенда, модернизация материально-технической базы комиссии	до 50 ч. - на учебный год (на всех исполнителей цикловой комиссии).
29.	Подготовка учебно-методического комплекса по новой дисциплине (для конкретной специальности)	По фактическим затратам времени, но не более 25 ч. на I кредит
30.	Разработка типовой программы новой дисциплины	30 ч.
31.	Разработка рабочего учебного плана, который разрабатывается впервые (при условии утверждения)	По фактическим затратам времени, но не более 30 ч. на всех авторов.
32.	Подготовка конспекта лекций по дисциплине, которая вводится, или читается впервые:	1 ч. на одну лекции.
33.	Работа консультанта сайта колледжа (по приказу директора)	По фактическим затратам времени, но не более 25 ч. на учебный год.
34.	Разработка сайта колледжа: - Подготовка информационного материала - Дизайн и программирование	20 ч. за 1 у.п.л. - По фактическим затратам времени, но не больше 50 ч. на учебный год
35.	- Создание электронных вариантов учебников (учебных пособий). Разработка новой лабораторной работы с оборудованием рабочего места: - с использованием ПК, микропроцессорных модулей и аналогового оборудования; - без использования ПК и современных электронных приборов	- 10 ч. за 1 лекцию - 30 ч. на всех авторов при наличии методического обеспечения; - 10 ч. на всех авторов при наличии методического обеспечения.
36.	Подготовка пакета контрольных квалификационных заданий (тестов) для Государственного экзамена	30 ч. за пакет из 30 задач на всех авторов.

37.	Внедрение элементов дистанционного обучения в учебный процесс: - разработка семинара (требуется загрузка инструкции, проверка предоставленных работ, распределение для рецензирования работ, рецензирование предоставленных работ, оценка работ); - лекция; - разработка задач (практические, лабораторные работы, проверка файлов); - тестовые задания (создание банка вопросов); - глоссарий; - гиперссылки; - анкета (в платформе MOODL - база данных, Wiki	5 ч. 3 ч. 10 ч. . 20 ч. 1 ч. 1 ч. 2 ч. 20 ч. ч.
38.	Подготовка материалов аккредитационного (лицензионного) дела по специальности	100 ч. - на комиссию
39.	Совершенствование методических материалов при прохождении аттестации: Высшая категория I-II категория	60ч. 30ч.
40.	Прохождение стажировки, повышение квалификации	100 ч.
41.	Участие в подготовке и проведении студенческих олимпиад: I этап: - подготовка заданий - проверка задачи участника II-III этап и (региональный, областной) - подготовка заданий - проверка задачи участника	- 20 ч. за комплект задач из 10 вариантов; - 0,33 ч. за одну работу; - 20 ч. за комплект задач из 10 вариантов (члены рабочего оргкомитета и жюри); - 0,33 ч. за одну работу на двух членов комиссии
42.	Подготовка студентов к участию в предметных олимпиадах по специальности или отдельной дисциплины	12 ч. на каждого студента в первом туре и 25 ч. - Для участия во втором туре.
43.	Подготовка студентов к участию в конференциях	20 ч. на каждого студента
44.	Составление индивидуального плана студентов по одной специальности	50 ч.
45.	Формирование курса для работы в MOODL е	10 ч. на 1 курс
46.	Подготовка и публикация в печатных и электронных изданиях	10 ч. на 1 публикацию
47.	Участие в работе вебинара	4 ч. на 1 вебинар (1 вебинар в месяц)
48.	Создание видеозанятий	1, 5 ч. на 1 лекцию

49.	Руководство бизнес-центрами, студиями,	200 ч.

Примечания:
1. При выполнении видов работ, не предусмотренных настоящим приложением, их объем устанавливается по согласованию с зам. директора

Нормы времени для планирования и учета организационной работы

№ п / п	Название вида работы	Норма времени (в часах)
1.	Участие в подготовке и проведении Республиканских мероприятий на уровне колледжа	30 ч. - На учебный год.
2.	Проведение организационно-воспитательного часа в группе на определенную тему (если не являешься классным руководителем)	2 ч. - За один организационно-воспитательный час.
3.	Организация, подготовка и проведение тематического вечера со студентами (если не являешься классным руководителем)	8 ч. - За вечер организатору мероприятия.
4.	Организация, подготовка и проведение культурно-просветительской встречи студентов с представителями творческой интеллигенции, интересными личностями (если не являешься классным руководителем)	6 ч. - За встречу каждому из организаторов встречи.
5.	Обеспечение и сопровождение студентов в культурно-массовых мероприятиях, которые проводятся: другими организаторами в колледже	2 ч. - На одно мероприятие при наличии приказа
6.	Обеспечение участия студентов в спортивных соревнованиях, которые проводятся другими организаторами не в учебное время	2 ч. - За одно участие.
7.	Непосредственное участие в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях на уровне:	- Республики - 20 ч. за одну участие; - Колледжа - 15 ч. за одну участие;
8.	Личное участие в соревнованиях, за 1 день соревнований (на основании протокола соревнований)	- Республиканских соревнований - 10 ч. - Городские – 8 ч. - территориального округа - 6 ч.
9.	Организация и проведение недели цикловой комиссии	10 ч.
10.	Профориентационная работа. Углубленная профориентационная работа.	10 ч. 50 ч.
11.	Организация работы по прохождению студентами мед. осмотр, военкомата и т.д.	4 ч.

12.	Работа в профсоюзе: - председатель профсоюза - зам. председателя - члены разовые мероприятия	 200 ч. в год 100 ч. 20 ч. 5 ч.
13.	Переоснащение кабинета, лаборатории	100 ч.

Примечание: Корректировка установленных норм времени и применения новых и других видов работ осуществляется по согласованию с зам. директора колледжа.