

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 11:23:26

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

Приложение №1 к приказу
АНО ВО «МедСкиллс»
от 03.07.2023 №30

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова
В.А. Протопопова

03 июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании и учете работы педагогических работников в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и
фармацевтических работников)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 03.07.2023 №1

Ростов-на-Дону
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании и учете работы педагогических работников в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации № 14-55-784ин/15 от 26.06.2003, федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Положение о планировании и учете работы педагогических работников в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Положение) определяет содержание, сроки и последовательность действий при осуществлении деятельности по планированию, распределению, перераспределению и учету всех видов нагрузки педагогических работников в Институте.

1.3. Согласно статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.4. Нормы времени для расчета объема нагрузки, выполняемой педагогическими работниками Института (далее – Нормы времени), устанавливаются приказом ректора Института ежегодно на очередной учебный год до 01 марта.

1.5. В Институте для расчета аудиторной контактной работы (включая проведение текущего контроля успеваемости), включенной в учебную (преподавательскую) работу, норма времени устанавливается в астрономических часах за 1 академический час. Продолжительность

академического часа 45 минут. Для остальных видов работ норма времени устанавливается в астрономических часах за 1 астрономический час.

2. Планирование работы педагогических работников

2.1. Планирование всех видов нагрузки педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами / директором колледжа на учебный год в астрономических часах с разбивкой на осенний и весенний семестры.

2.2. Планирование работы педагогических работников кафедры / колледжа должно отражать цели и основные виды деятельности кафедры / колледжа и Института в целом, определяется необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным и аккредитационным показателям, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Планирование учебной (преподавательской) работы.

2.3.1. Исходные данные для расчета учебной (преподавательской) нагрузки:

- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- нормы времени на расчетный учебный год;
- сведения о контингенте обучающихся по состоянию на 01 февраля;
- сведения о плане приема на расчетный учебный год;
- объединение групп в потоки на занятия лекционного типа.

2.3.2. Этапы планирования учебной (преподавательской) работы:

- объем учебной (преподавательской) работы рассчитывается учебно-методическим управлением до 01 марта в форме приложения 1;

- распределение учебной (преподавательской) нагрузки между педагогическими работниками кафедры / колледжа осуществляет первый проректор совместно с заведующим кафедрой / директором колледжа до 01 мая. Первому проректору совместно с заведующим кафедрой / директором колледжа предоставлено право индивидуально подходить к определению объема учебной (преподавательской) работы конкретного преподавателя с учетом пределов, установленных нормами времени, и необходимостью выполнения других видов работ в пределах 36 часовой рабочей недели.

2.4. Планирование методической, подготовительной работы, организационной работы, научной, творческой и исследовательской работы, воспитательной работы с обучающимися должно осуществляться в соответствии с трудовыми (должностными) обязанностями педагогических работников, предусмотренных должностными инструкциями, и с учетом соответствия видов работ, предусмотренных нормами времени, обязанностям, предусмотренным должностными инструкциями.

2.5. Основным документом, определяющим объем и виды нагрузки конкретного педагогического работника на учебный год, является индивидуальный план (приложение 2).

2.6. Порядок учета нагрузки педагогического работника в индивидуальном плане:

2.6.1. Индивидуальный план оформляется для каждой должности педагогического работника с учетом занимаемой ставки (доли ставки). В случае работы по совместительству по нескольким должностям педагогический работник оформляет несколько индивидуальных планов на учебный год с учетом требований к каждой должности, предусмотренных должностными инструкциями и нормами времени.

2.6.2. До начала учебного года педагогический работник заполняет индивидуальный план на очередной учебный год с разбивкой на осенний и весенний семестры по следующим разделам:

- 1. учебная (преподавательская) работа;
- 2. методическая, подготовительная работа;
- 3. организационная работа;
- 4. научная, творческая и исследовательская работа;
- 5. воспитательная внеучебная работа с обучающимися.

2.6.3. Раздел 1 заполняется точно в соответствии с распределением учебной (преподавательской) нагрузки между педагогическими работниками кафедры / колледжа.

2.6.4. Разделы 2-5 заполняются по видам работ, предусмотренным нормами времени, порученным педагогическому работнику для выполнения заведующим кафедрой / директором колледжа.

2.6.5. Включение в индивидуальный план видов работ, не предусмотренных нормами времени, не допускается.

2.6.6. Контроль за соответствием объемов и видов работ, запланированных педагогическим работником в индивидуальном плане, нормам времени и задачам кафедры и института в целом на очередной учебный год осуществляет заведующий кафедрой, сотрудники учебно-методического управления, первый проректор.

2.6.7. Заполненные индивидуальные планы педагогических работников кафедры / колледжа рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедры / заседаниях педагогических работников колледжа до начала учебного года (июнь – август) о чем делается соответствующая запись на титульном листе индивидуального плана.

2.6.8. Отчет о фактически выполненной работе после осеннего семестра заполняется педагогическим работником в разделах 1-5, рассматривается на заседании кафедры / заседании педагогических работников колледжа не позднее 9 февраля, заведующий кафедрой / директор колледжа делает соответствующее заключение. При необходимости после завершения осеннего семестра планируемая нагрузка на весенний семестр учебного года может быть скорректирована решением заседания кафедры / заседания педагогических работников колледжа, о чем делается соответствующая запись в индивидуальный план.

2.6.9. Отчет о фактически выполненной работе после весеннего семестра (по завершению учебного года) заполняется педагогическим работником в разделах 1-8, рассматривается на заседании кафедры / заседании

педагогических работников колледжа не позднее 31 августа, заведующий кафедрой / директор колледжа делает соответствующее заключение.

2.7. Сроки и место хранения индивидуальных планов в МедСкиллс определяются номенклатурой дел. Не допускается хранение индивидуального плана (в том числе и в период его реализации в соответствующем учебном году) вне места, предусмотренного номенклатурой дел.

2.8. Ответственность за сохранность индивидуальных планов возлагается на заведующего кафедрой / директора колледжа.

2.9. На период болезни, командировки, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в которых педагогический работник не может выполнять свои трудовые (должностные) обязанности, начальник учебно-методического управления совместно с заведующим кафедрой / директором колледжа обязаны организовать перенос занятий отсутствующего педагогического работника или заменить его на другого педагогического работника соответствующей квалификации, исключая при этом накладку в расписании учебных занятий.

2.10. К педагогическим работникам, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения (в разделе 7 индивидуального плана), могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.11. Повышение квалификации (дополнительное профессиональное образование) педагогического работника предусматривается заведующим кафедрой / директором колледжа по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. В разделе 6 индивидуального плана указывается наименование программы повышения квалификации, объем программы и реквизиты удостоверения о повышении квалификации.

Время, затраченное педагогическим работником на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, включается в общую продолжительность рабочего времени педагогического работника.

3. Порядок внесения изменений в Положение

3.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

3.3. Изменения вносятся приказом ректора АНО ВО «МедСкиллс» на основании решения ученого совета.

4. Срок действия Положения

4.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом ректора АНО ВО «МедСкиллс» предыдущее утрачивает силу.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры¹
протокол № _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

подпись, фамилия, инициалы
« _____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы педагогического работника
на 20__ -20__ уч.год**

Кафедра _____
наименование кафедры

должность, ученая степень, звание, ф.и.о. педагогического работника

¹ Индивидуальные планы педагогических работников, реализующих программы СПО, рассматриваются на заседании педагогических работников колледжа и утверждаются директором колледжа

1. УЧЕБНАЯ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКАЯ)

1.1. План учебной

Наименование дисциплины (модуля), практики	Код направления подготовки (специальности)	Индекс учебной группы	Курс	Семестр	Число обучающихся, чел	Аудиторная контактная работа, час			
						Чтение лекций	Проведение лабораторных работ	Проведение практических занятий	Проведение семинаров
Итого за осенний семестр	по плану								
	фактическое выполнение								
Итого за весенний семестр	по плану								
	фактическое выполнение								
Итого за год	по плану								
	фактическое выполнение								
Заключение заведующего кафедрой по итогам осеннего семестра									
Заключение заведующего кафедрой по итогам весеннего семестра									
Заключение заведующего кафедрой по итогам учебного года									

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Объем, час		Отметка о выполнении
		план	факт	
Осенний семестр				
1.1	Обновление образовательной программы (в т.ч. рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, материалов для организации самостоятельной работы студентов):			
1.1.1	-			
1.1.2	-			
1.1.3	-			
1.2	Написание и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий			
1.3	Подготовка к аудиторной контактной работе			
1.4	Участие в работе методических комиссий, контроль качества проведения занятий			
Заключение заведующего кафедрой по итогам осеннего семестра				
Весенний семестр				
1.5	Обновление образовательной программы (в т.ч. рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, материалов для организации самостоятельной работы студентов):			
1.5.1	-			
1.5.2	-			
1.5.3	-			
1.6	Написание и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий			
1.7	Подготовка к аудиторной контактной работе			
1.8	Участие в работе методических комиссий, контроль качества проведения занятий			
Заключение заведующего кафедрой по итогам весеннего семестра				
Заключение заведующего кафедрой по итогам учебного года				

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Объем, час	
		план	факт
Осенний семестр			
3.1	Руководство кафедрой		
3.2	Научное руководство основной образовательной программой в магистратуре		
3.3	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз		
3.4	Работа в приемной комиссии института		
3.5	Участие и работа в заседаниях Ученого совета института/кафедры/педагогического совета		
3.6	Организация проведения практик студентов		
3.7	Организация и проведение студенческих олимпиад:		
3.8	Подготовка и участие в проведении физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися:		
3.9	Работа секретарем государственной экзаменационной комиссии		
3.10	Оперативные поручения заведующего кафедрой		
Заключение заведующего кафедрой по итогам осеннего семестра			
Весенний семестр			
3.11	Руководство кафедрой		
3.12	Научное руководство основной образовательной программой в магистратуре		
3.13	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз		
3.14	Работа в приемной комиссии института		
3.15	Участие и работа в заседаниях Ученого совета института/кафедры/педагогического совета		
3.16	Организация проведения практик студентов		
3.17	Организация и проведение студенческих олимпиад:		
3.18	Подготовка и участие в проведении физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися:		
3.19	Работа секретарем государственной экзаменационной комиссии		
3.20	Оперативные поручения заведующего кафедрой		
Заключение заведующего кафедрой по итогам весеннего семестра			
Заключение заведующего кафедрой по итогам учебного года			

4. НАУЧНАЯ, ТВОРЧЕСКАЯ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	Объем, час	
		план	факт
Осенний семестр			
4.1	Написание, подготовка и издание монографии		
4.2	Написание, подготовка и издание научных статей		
4.3	Доклад на конференции, симпозиуме, съезде		
4.4	Рецензирование научных статей и диссертаций (отзывы на автореферат)		
4.5	Подготовка студентов к очному участию в научно-практических мероприятиях		
Заключение заведующего кафедрой по итогам осеннего семестра			
Весенний семестр			
4.6	Написание, подготовка и издание монографии		
4.7	Написание, подготовка и издание научных статей		
4.8	Доклад на конференции, симпозиуме, съезде		
4.9	Рецензирование научных статей и диссертаций (отзывы на автореферат)		
4.10	Подготовка студентов к очному участию в научно-практических мероприятиях		
Заклучение заведующего кафедрой по итогам весеннего семестра			
Заклучение заведующего кафедрой по итогам учебного года			

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

№ п/п	Вид работы	Объем, час	
		план	факт
Осенний семестр			
5.1	Куратор учебной группы:		
5.2	Подготовка и участие в проведении воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися:		
Заклучение заведующего кафедрой по итогам осеннего семестра			
Весенний семестр			
5.3	Куратор учебной группы:		
5.4	Подготовка и участие в проведении воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися:		
Заклучение заведующего кафедрой по итогам весеннего семестра			
Заклучение заведующего кафедрой по итогам учебного года			

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации / форма обучения	Объем, час	Реквизиты удостоверения о повышении квалификации

7. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Преподаватель _____
подпись _____ фамилия, инициалы
« ____ » _____ 20 ____ г.

8. ИТОГИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Отчет о выполнении заслушан и обсужден на заседании
кафедры протокол № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Виды работ	План в часах	Факт в часах
1	Учебная (преподавательская) работа		
2	Методическая, подготовительная работа		
3	Организационная работа		
4	Научная, творческая и исследовательская работа		
5	Воспитательная внеучебная работа с обучающимися		
ИТОГО			
Заключение кафедры:			

Заведующий кафедрой _____
подпись _____ фамилия, инициалы
« ____ » _____ 20 ____ г.