

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.К.И.СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО и  
ОДОБРЕНО на заседании  
педагогического совета  
«28» 11 2025г.  
Протокол № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке планирования учебной,  
учебно-методической,  
организационно-методической,  
работы педагогического состава  
Токмокского колледжа  
КНАУ им.К.И.Скрябина**

## Содержание:

1. Область применения. ....	4
2. Обозначения и сокращения. ....	4
3. Общие положения. ....	4
4. Учебная нагрузка цикловой комиссии. ....	5
5. Планирование работы педагогического состава. ....	6
6. Нормы времени для расчета объема учебной работы. ....	14

- ВНП – ведомственный нормативный правовой акт
- ПТ – расчетно-графический материал
- ДЗ – домашнее задание
- СРС – самостоятельная работа студента
- СРСП – самостоятельная работа студента по конкретному предмету
- ПС – педагогический состав
- УМК – учебно-методический комплект
- КР – контроль самостоятельной работы
- ЦК – цикловая комиссия

## 3. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 мая 2011 года № 230 "О внесении изменений в статью 132 Трудового кодекса Российской Федерации"

3.2. В соответствии с Трудовым законодательством РФ для ТК предусмотрена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (720 часов в год за рабочую неделю единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, профориентационную и воспитательную работу.

Работникам образовательных организаций среднего профессионального образования производится доплата за увеличение количества классов/руководство, руководство цикловой комиссией за 720 часов учебной нагрузки в учебный год – в размере 56000 в месяц.

3.3. Учебная работа ПС проводится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы и т.д.), проведение аттестационных испытаний всех уровней.

## 4. Учебная нагрузка цикловых комиссий

4.1. На учебный год определяется закреплёнными за данным учебным подразделением дисциплинами, практиками, аттестациями и прочими видами учебной работы, предусмотренными нормами времени для расчета объема часов учебной работы для специалистов среднего профессионального образования.

## **1. Область применения.**

Настоящее Положение устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической ПК цикловых комиссий ТК. Нормы времени разработаны с учетом организации учебного процесса в соответствии с ГОС СПО КР

## **2. Обозначения и сокращения.**

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- РГЗ – расчетно-графические задания;
- ДЗ – домашнее задание;
- СРС – самостоятельная работа студента;
- СРСП – самостоятельная работа студента под контролем преподавателя;
- ПК - педагогический состав
- УМК - учебно- методический комплекс
- КСР - контроль самостоятельной работы;
- ЦК - цикловая комиссия

## **3. Общие положения.**

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства КР от 31 мая 2011 года № 270 “ О введении новых условий оплаты труда работников образовательных организаций”

3.2 В соответствии с Трудовым законодательством КР для ТК продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (720 часов в год на полную штатную единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно- методическую, профориентационную и воспитательную работу.

Работникам образовательных организаций среднего профессионального образования производится доплата за заведование кабинетом, классное руководство, руководство цикловой комиссией за 720 часов учебной нагрузки в учебный год – в размере 50 сом в месяц.

3.3. Учебная работа ПК нормируется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы т.п.), проведением аттестационных испытаний всех уровней.

## **4. Учебная нагрузка цикловых комиссий**

4.1. На учебный год определяется закрепленными за данным учебным подразделением дисциплинами, практиками, аттестациями и прочими видами учебной работы, предусмотренными нормами времени для расчета объема часов учебной работы для специальностей среднего профессионального образования.

4.2. Планирование и расчет учебной нагрузки преподавателей ТК осуществляется на основе утвержденных на новый учебный год примерных учебных планов специальностей, а также установленных норм времени.

Проект распределения учебной нагрузки на следующий учебный год по каждой цикловой комиссии представляется руководителям для одобрения зам. директором по учебной работе в срок до 20 июня.

Корректировка расчета учебной нагрузки осуществляется по итогам приема и данных по контингенту и студентов по состоянию на 1го сентября нового учебного года.

4.3 Расчет учебной нагрузки по практическим и семинарским занятиям проводится для академической группы. Под термином “ академическая группа понимается, как правило, группа численностью 25 человек.

Практические занятия проводятся по подгруппам.

Численность подгрупп может составлять от 9 до 16 человек.

4.4. по окончании каждого семестра руководитель цикловой комиссии в течение недели представляет отчет о фактически выполненной нагрузке по индивидуальным планам преподавателей.

## 5. Планирование работы ПС

5.1. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год.

Индивидуальный план является частью трудового контракта, заключаемого преподавателем с администрацией колледжа. В индивидуальный план вносятся учебная, учебно – методическая, организационно – методическая, воспитательная и другие виды работ с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности.

5.2. Для ПС расчетная учебная нагрузка на одну штатную единицу устанавливается 720 часов на учебный год (10 месяцев)

5.3. Индивидуальный план преподавателя утверждается руководителем цикловой комиссии, а план руководителя ЦК – зам, директором по учебной работе. Изменения в индивидуальный план в течение учебного года могут быть внесены в ситуациях требующих перераспределение нагрузки в учебном подразделении по решению ЦК по согласованию с зам. директора по учебной работе.

5.4. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании ЦК. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.5. Контроль выполнения индивидуальных планов ПС осуществляют руководители ЦК, зам директор по учебной работе.

## Штатное расписание

### **Общее положение**

Педагогический состав работающих в образовательной организации, подразделяются на три категории:

- основные (штатные работники, работающие на полную ставку);
- совместители, сотрудники неполной ставки, которые могут работать в другом учебном заведении, организации;
- работающие на условиях почасовой оплаты труда

Под основными (штатными) педагогическими работниками понимаются педагогические работники, имеющие в данной образовательной организации основное место работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ее. Основным местом работы считается учреждение, где хранится трудовая книжка.

### **Штатное расписание**

Штатное расписание колледжа устанавливается в соответствии с утвержденной структурой в разрезе категорий персонала:

- педагогический состав (ПС);
- учебно – вспомогательный персонал (УВП);
- административно – управленческий персонал (АУП)
- прочий обслуживающий персонал.

Штатное расписание увязывается со сводным расчетом фонда оплаты труда, распределением должностей ПС по тарифно квалификационным разрядам.

Изменение лимитов штатного расписания подразделения осуществляется в случае изменения объема выполняемой работы на основании представления зам. директора по учебной работе.

### **Управление штатным расписанием.**

Лимиты штатного расписания ПС колледжа устанавливаются в соответствии с численностью количества студентов согласно нормативу, установленного МО и Н КР.

Замещение всех должностей ПС в колледже производится по трудовому договору (контракту), заключенному на срок 1 год.

Заключению контракта может предшествовать конкурсный отбор.

Управление штатным расписанием обслуживают три службы: бухгалтерия (финансовый отдел), учебный отдел и отдел кадров.

Бухгалтерия (финансовый отдел) – производит расчеты и контролирует лимиты численности штатного расписания по подразделениям.

Учебный отдел осуществляет контроль расчета объема учебной нагрузки ЦК, ее распределения между преподавателями, с учетом установленной численностью ПС по подразделениям.

Отдел кадров готовит проекты приказов о приеме, увольнении работников, о кадровых изменениях, формирует личные дела работающих, контролирует правильность оформления служебных документов, а также соответствие профессиональных возможностей работника квалификационным требованиям должности.

### **Привлечение лиц с почасовой оплатой труда**

Цикловые комиссии могут привлекать на преподавательскую работу лиц, имеющих высшее образование, с соответствующей квалификацией олаты в пределах почасового фонда в объеме до 240 часов в год, выделенного цикловой комиссией на учебный год.

После распределения почасового фонда ЦК определяют ( в пределах выделенного лимита) специалистов отрасли, которые будут привлекаться к педагогической работе на условиях по часовой оплаты, представляют в учебный отдел, не позднее чем за неделю до начала занятий в семестре, материалы необходимые для их оформления приказом директора колледжа:

- 1) Для сотрудников колледжа заявление установленного образца, разрешение зам директора по учебной работе.
- 2) Для привлеченных лиц заявление установленного образца с данными о высшем образовании и сведениями, подтверждающими наличие учебной степени и звания, резюме.

Учебный отдел готовит проект приказа, который выходит до начала занятий. Запрещается допускать к педагогической работе, не оформленных приказом.

### **Порядок представления документов на оплату преподавателей – почасовиков.**

Справки за фактически отработанное время на оплату за прошедший месяц установленной формы, подписанные руководителем ЦК представляют в учебный отдел 1 – го числа следующего месяца.

В справке фамилия, имя, отчество пишутся полностью, и указывается должность.

Суммарная оплата в период работы преподавателя – почасовика не должна превышать разрешенные приказом.

В справках контрольные работы, рефераты, курсовые работы, зачеты, и экзамены указываются часы по фактическому выполнению (по ведомостям успеваемости, экзаменационным листам и групповым журналам).

Учебный отдел осуществляет контроль соответствия фактического выполнения с записями в групповом журнале установленного образца, и за подписью зам директора по учебной работе представляются в бухгалтерию колледжа не позднее 3-го числа же месяца.

Справки на оплату, поданные с опозданием, не соответствующие расписанию учебных занятий и записям в групповом журнале оплате не подлежат.

### **Прекращение работы на условиях почасовой оплаты.**

Прекращение работы на условиях почасовой оформляется приказом директора колледжа после выработки почасовиками установленной ему суммы часов. Проекты приказа директора колледжа готовит учебный отдел. Запрещается допускать почасовиков к работе сверх установленного им лимита, если это превышение не будет оформлено дополнительным приказом.

### **Оплата за участие в работе ГЭК и ГАК**

Объем учебной нагрузки на участие в государственной аттестационной комиссии в качестве председателя или члена указан в настоящих "Нормах времени".

Специалистам, не являющимися преподавателями колледжа, привлеченным к работе ГАК и утверждены приказом директора работа в ГАК оплачивается в установленном порядке за фактическое участие в работе государственной комиссии.

Документы на оплату в ГАК готовит секретарь ГАК и представляет в учебный отдел для проверки соответствия установленным нормам.

### **Привлечение специалистов на работу по совместительству**

Штатный педагогический состав, руководящие, научные и другие работники учебных заведений за пределами рабочего дня по основной должности при наличии соответствующей квалификации могут выполнять работу по совместительству на любых должностях, в том числе преподавательских, как в своем учебном заведении, так и в другом учебном заведении, предприятии, учреждении, организации.

Цикловым комиссиям разрешается, при наличии вакансий, привлекать для работы в качестве штатных совместителей высококвалифицированных специалистов с производства, не более 0,75 ставки в год. Для этого ЦК должна представить соответствующие документы:

- внутренние совместители АУП, основные (штатные) педагогические работники, научные, прочие работники образовательной организации, помимо должностных обязанностей ведущие в данном учебном заведении педагогическую работу на условиях штатного совместительства;
- внешние педагогические совместители – лица, ведущие в данной образовательной организации педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющих основное место работы в иной организации.

В соответствии с положением об особенностях регулирования труда совместителей, утвержденного постановлением Правительства КР от 14,03,2022 года № 135, устанавливается:

- для работы по совместительству не требуется согласия нанимателя, профсоюзной организации или иного представительного органа работника по основному месту работы;

- общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующих категорий работников;
- запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника нанимателем по месту основной работы;
- трудовая книжка должна находиться по месту основной работы;
- не допускается совмещение одновременно двух руководящих должностей;
- к руководящим должностям относятся должности, связанные с руководством коллективами;
- преподаватель – совместитель может получать заработную плату за работу по совместительству в период служебной командировки, ежегодного отпуска по месту основной работы и временной нетрудоспособности, если им выполнен установленный индивидуальным планом объем работы в другое время;
- прекращение работы на условиях совместительства оформляется приказом директора по завершении учебного года, проект приказа готовит отдел кадров.

### **Контроль и ответственность**

Руководитель цикловой комиссии несет персональную ответственность за достоверность информации в справках на почасовую оплату труда.

**6. Нормы времени для расчета объема учебной и других работ, выполняемых педагогическим составом**

**Учебная работа**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
<b>Аудиторская работа</b>			
6.1	Проведение аудиторских занятий	1 час за академический час	1 урок – 2 часа
6.2	Проведение лабораторных работ со студентами	1 час на группу (подгруппу) за академический час	Деление группы: Две подгруппы разрешается при количестве не менее 8 человек
6.3	Проведение практических и семинарских работ студентами	1 час на группу за академический час	В компьютерных классах группа может делиться на 2 подгруппы
<b>Консультации</b>			
6.4	Проведение текущих консультаций для абитуриентов	2 часа на группу из 25 человек	
6.5	Государственные экзамены	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (в том числе председателю) ГАК	
6.6	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,3 часа на студента при устном экзамене 0,2 часа на проверку каждой письменной работы	
6.7	Руководство консультации и прием курсовых работ	1 час на работу одного студента	