

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУДО «СПТК»

Н.В. Баранов

«06» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об организации труда педагогических работников

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от «06» 09 2021 г.

Севастополь
2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок нормирования труда педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский промышленно-технологический колледж имени Маршала инженерных войск А.В.Геловани» (далее - Колледж) в области планирования, учёта и контроля учебной, научной, учебно-методической и др. работы Колледжа в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ»,
- Трудовым кодексом РФ,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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 изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.).

Положение соответствует требованиям, предъявляемым к регламентации труда педагогических работников в образовательной организации профессионального образования, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности.

Положение является нормативным актом Колледжа, определяющим порядок организации труда педагогических работников из расчета не более чем 36 часовой продолжительности рабочего времени в 5-дневную рабочую неделю, в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок нормирования труда педагогических работников

2.1. Нормирование труда в Колледже осуществляется в соответствии со структурой и функциями, возложенными на Колледж региональными органами исполнительной власти.

Нормы времени для расчета учебной работы в организациях среднего профессионального образования разрабатываются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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 изменениями и дополнениями от 29.06.2016 г.).

2.2. Структура труда педагогических работников (преподавателей и мастеров п/о) включает в себя учебную, научную (научные разработки, научных статей и докладов, выполнение научно-исследовательских работ, рецензирование статей, редактирование, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами), учебно-методическую работу (учебно-методические разработки, написание и подготовка к изданию учебных пособий, учебников, подготовка учебно-методических материалов, учебно-методических комплексов, в том числе рабочих программ, составление учебных планов, билетов, тестов и др.), организационно-методическую, воспитательную, диагностическую и др. работу.

2.3. Основным направлением труда преподавателя является учебная работа -

аудиторная и внеаудиторная (преподавательская) нагрузка; мастера п/о – проведение учебной и производственной практики с прикрепленными группами.

2.4. В колледже устанавливается 5-дневная 36-часовая рабочая неделя.

2.5. Педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания вместе со студентами, если не возможно, исходя из расписания, предоставить перерыв для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Объём учебной нагрузки для преподавателя/мастера определяется персонально председателями методических объединений и заместителем директора по учебной работе исходя из учебных планов.

2.6. Основные виды нагрузки преподавателя/мастера:

- учебная (аудиторная и внеаудиторная);
- учебно-методическая;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская;
- воспитательная;
- диагностическая работа и работа по ведению мониторинга.

Индивидуальная учебная нагрузка:

- планируется в индивидуальном плане работы преподавателя;
- рассчитывается заместителем директора по учебной работе, председателем МО, старшими мастерами;
- согласовывается с профсоюзным комитетом Колледжа;
- утверждается директором Колледжа;
- составляет для штатного преподавателя от 720 (минимум) до 1440 (максимум) часов в год в пределах должностного оклада. Средний годовой объём аудиторной учебной (преподавательской) нагрузки на 1,0 ставку - 720 час.;
- является обязательным документом при оформлении на работу.

Учебная (аудиторная и внеаудиторная) нагрузка преподавателя должна соответствовать следующим нормам:

Преподаватель	2 ставки	1440 учебных часов.
	1,5 ставки	1080 учебных часов.
	1 ставка	720 учебных часов.
	0,5 ставки	360 учебных часов.
	0,25 ставки	180 учебных часов.

2.7. Общее количество часов на выполнение учебной, научной, учебно-методической и др. работы не должно превышать 1440 часов в год на 1 ставку, их соотношение устанавливается в зависимости и в соответствии с особенностями образовательной деятельности педагогического работника и Колледжа в целом.

2.8. При увеличении учебной (аудиторной и внеаудиторной) нагрузки сверх ставки (720 часов), общее количество часов индивидуальной педагогической нагрузки увеличивается в пропорциональном соотношении.

3. Планирование рабочего времени педагогических работников

3.1. Виды и объем учебной нагрузки преподавателей/мастеров фиксируются в Индивидуальных планах, который составляется педагогическим работником на весь учебный год, согласовываются с методическим объединением и утверждается заместителем директора по УПР.

3.2. Планирование персонального рабочего времени осуществляется ежемесячно с учетом годового Индивидуального плана. Педагогический работник составляет план работы на месяц в начале месяца и отчитывается о проделанной работе в конце месяца.

3.3 Любые изменения, уточнения и дополнения вносятся в Индивидуальные планы работы педагогических работников только на основании решения Методического объединения колледжа и утверждаются заместителем директора по УПР.

3.4. Индивидуальные планы работы педагогических работников оформляются в электронном и печатном виде и хранятся в методическом кабинете Колледжа постоянно.

4. Учёт и контроль работы педагогических работников

4.4. Учёт и анализ выполненной учебной нагрузки педагогических работников осуществляется председателем методического объединения и заместителем директора по учебной работе.

4.5. По результатам работы за месяц выполняемая педагогическими работниками нагрузка ежемесячно обобщается председателем МО и заместителем директора по УР.

4.6. Отчет о выполнении методическим объединением педагогической нагрузки за текущий учебный год утверждается на заседании МО и направляется заместителю директора по учебной работе не позднее 30 июня текущего года.

4.7. Заместитель директора по УР обобщает полученные результаты и готовит отчет о выполнении Индивидуальных планов педагогической нагрузки по Колледжу за год.

5. Документация педагогических работников (преподавателей и мастеров) колледжа

Планирующая документация*			
№ п/п	Наименование	Срок предоставления	Кол-во экз, хранение
1	Рабочая программа УД/МДК/УП/ПП/ПМ	До 01.09	2 экз: 1 – у преподавателя, второй – в метод. кабинете
2	Комплексно-тематический план (Поурочный план)	До 01.09	
3	План урока; план-конспект урока (для преподавателей со стажем работы менее 5-ти лет)	До начала урока (сохраняется до конца года)	1 – у преподавателя
4	Индивидуальный план работы преподавателя (на учебный год)	До 05.09	в 2-х экз.: 1 – у преподавателя, второй – в метод. кабинете
5	План работы преподавателя (на месяц)	До 05 числа текущего месяца	1– у преподавателя
6	План работы кабинета, мастерской на год	До 05.09	в 2-х экз.
7	План воспитательной работы с группой	До 05.09	В 2-х экз.

*Планирующая документация должна быть предоставлена педагогическим работником по требованию по администрации Колледжа.

Отчетная документация

№ п/п	Наименование	Срок предоставления	Кто принимает
1	Табель преподавателя о вычитанных часах аудиторной и внеаудиторной нагрузки	до 01 числа последующего месяца	Уч. часть, секретарь
2	Отчет преподавателя/мастера за месяц	до 05 числа последующего месяца	Председатель МО*
3	Отчет преподавателя по Индивидуальному плану	до 25.12 и 25.06	Председатель МО,
4	Отчет заведующего кабинетом, мастерской	(до 25.12, 25.06)	Зам. по УПР, УР
5	Журнал по воспитательной работе	До 05 числа последующего месяца	Зам по УВР
6	Отчет по воспитательной работе с группой	до 25.12 и 25.06	Зам по УВР
7	Цифровой отчет преподавателя/мастера	до 25.12 и 25.06	Зам. по УР Старший мастер

* Отчет преподавателя принимает председатель МО после письменного подтверждения отчета о проделанной работе ответственных лиц Колледжа.

6. Основные требования к индивидуальным планам работы

1. Форма предназначена для планирования персональной работы преподавателя/мастера п/о на учебный год.
2. Индивидуальный план работы должен отражать все виды работ, выполняемых преподавателями/мастерами и быть ориентированы на подготовку высококвалифицированных специалистов, современные методики обучения, обеспечение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами, пособиями и документацией, выполнение актуальных научных исследований.
3. Индивидуальный план работы преподавателя/мастера наряду с учебной работой должен предусматривать:
 - учебную работу,
 - учебно-методическую работу,
 - научную работу,
 - организационно-методическую работу,
 - воспитательную работу,
 - диагностическую работу и работу по ведению мониторинга,
 - повышение квалификации и т.п.
4. Учебная работа планируется в соответствии с нормами, утвержденными приказом директора Колледжа и Положением о порядке расчета и тарификации учебной нагрузки.
5. Научная работа планируется с учетом этапов программы научных исследований.
6. Все виды работ, вносимые в план, должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения.

Порядок составления, утверждения и хранения Индивидуальных планов работы преподавателей/мастеров

1. Индивидуальный план работы преподавателя/мастера составляется преподавателем/мастером по согласованию с председателем МО, обсуждается на заседании МО и утверждается заместителем директором Колледжа по УПР.
2. Индивидуальный план работы преподавателя/мастера на очередной учебный год составляется перед началом учебного года.
3. Представленный на утверждение план не должен содержать исправлений.
4. Одобренный на заседании МО Индивидуальный план хранится в делах в методическом кабинете Колледжа. Обязательный срок хранения - 5 лет.
5. В течение учебного года по производственной необходимости в Индивидуальный план работы могут вноситься изменения с соответствующей записью в разделе «ИЗМЕНЕНИЯ, внесённые в индивидуальный план» по инициативе преподавателя/мастера (по согласованию с руководителем МО) либо по указанию руководителя МО.

Контроль за исполнением Индивидуальных планов работы и подведение итогов работы преподавателей/мастеров

1. Выполнение преподавателем/мастером Индивидуального плана работы контролируется руководителем МО, старшими мастерами, заместителем директора по учебной работе. По требованию руководителя МО, старшего мастера, заместителя директора по учебной работе преподаватель/мастер обязан предоставить отчет о текущем состоянии выполнения своего Индивидуального плана.
 2. Ежемесячно преподаватель/мастер составляет план работы на текущий месяц (до 05 числа текущего месяца), и в конце месяца (до 5 числа следующего месяца) отчитывается о проделанной работе).
- Контроль выполнения индивидуального плана подтверждается следующими подразделениями Колледжа:
- учебная (аудиторная и внеаудиторная нагрузка) – учебная часть Колледжа;
 - учебно-методическая, научная – методист Колледжа;
 - организационно-методической работы – председатель МО;
 - воспитательную работу – зам. директора по УВР;
 - диагностическую работу и работу по ведению мониторинга, повышение квалификации и т.п. - зам. директора по УР
3. По окончании каждого семестра на заседании МО заслушивается и обсуждается отчет преподавателя/мастера о выполнении им плана работы за семестр. По итогам отчета и обсуждения делается заключение МО, которое вносится в протокол заседания МО и в план работы преподавателя. Это заключение в индивидуальном плане подписывается председателем МО.
 4. В конце учебного года председатель МО делает заключение о выполнении преподавателем/мастером Индивидуального плана за год.
 5. Результаты работы преподавателя/мастера за годы его пребывания в занимаемой должности учитываются при аттестации, при поощрении либо при наложении взыскания.
 6. После завершения учебного года руководитель МО представляет руководству Колледжа сведения о выполнении Индивидуального плана преподавателями/мастерами за учебный год.

6. Нормирование нагрузки педагогических работников (преподавателей и мастеров п/о)

6.4. Нормирование учебной работы

№ п/п	Вид учебной деятельности	Расчетная единица	Норма времени	Примечание
1	Проведение аудиторных занятий (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, спецкурс)	Поток, учебная группа, подгруппа	1 час *	Группа 25 чел. Деление на подгруппы не менее 12 человек при проведении: - практических занятий с применением ПК; - практических занятий по иностранному языку.
2	Консультация по учебной дисциплине	Группа	1 час	Количество консультаций определено ФГОС СПО
Руководство				
3	Руководство учебной практикой обучающихся (включая проверку отчетов и прием зачета)	Подгруппа	Количества часов по учебному плану.	Подгруппа не менее 12 чел. Часы учебной практики в группах по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих проводятся в рамках штатных единиц мастеров п/о. Часы учебной практики в группах СПО (по программе подготовки специалистов среднего звена) проводит преподаватель профессионального модуля и объем часов включается в педагогическую нагрузку, или мастер п/о
4	Руководство (кураторство) производственной практикой (по профилю специальности) и производственной практикой (преддипломной) по специальностям СПО	Группа	1- 6 часов в день.	Часы руководителям производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) включаются в педагогическую нагрузку.
5	Руководство ВКР (дипломной работы), консультирование частей, контроль)	Студент	2 часа в неделю за 1 ВКР в период подготовки ВКР	За одним руководителем закрепляется не более 8 выпускников
6	Руководство ВКР (выполнение письменной экзаменационной работы (ПЭР), написание отзыва)	Студент	1 час	
Контроль				
7	Консультации по выполнению курсовой работы руководителем	Группа	В пределах времени, отведенного по учебному плану	Число курсовых работ определено требованиями ФГОС СПО
8	Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы руководителем	Студент	1 час сверх сетки часов учебного плана	

9	Подготовка отзыва по качеству ВКР	Студент	1 час	Специальности СПО
10	Рецензирование ВКР (выпускной квалификационной работы)	Студент	1-3 часа	до 3 часов за 1 работу, если она содержит сложные технические задания, описания, с расчётами, сложные технические графики и работа носит исследовательский характер
Экзамены				
11	Экзамен устный по отдельной дисциплине, МДК	Студент	1/4 часа, но не более 6 часов на группу	Оплата экзаменатору и ассистенту
12	Комплексный экзамен (устный) по отдельной дисциплине, МДК	Студент	1/4 часа, но не более 6 часов на группу	На каждого экзаменатора
13	Зачет устный для студентов	Группа	2 час	Зачет проводится за счет времени, отведенного для изучения дисциплины
14	Экзамен письменный	Группа	2 часа на проведение письменного экзамена	Оплата экзаменатору и ассистенту
			1/4 часа на проверку 1 письменной работы	
15	Экзамен квалификационный по профессиональному модулю	Группа	1/3 часа – каждому члену комиссии на одного студента, не более 6 часов	Число членов аттестационной комиссии не более 5 человек.
16	Защита курсовой работы	Группа	1/3 часа на защиту 1 курсовой работы, но не более 6 часов	
17	Государственная итоговая аттестация выпускников (специальности СПО)	Группа	1/2 часа – каждому члену комиссии за каждую ВКР, но не более 6 часов в день	Защита ВКР не более 12 чел. в день. Число членов ГЭК не более 5 человек.
18	Государственная итоговая аттестация выпускников (программы квалифицированных рабочих, служащих)	Группа	1/3 часа – каждому члену комиссии на одного студента, не более 6 часов	Число членов ГЭК не более 5 человек.
20	Работа в качестве секретаря ГЭК	Группа	За фактически отработанное время, не более 6 часов в день	

Подгруппы формируются исходя из специфики учебного плана и реализуемых образовательных программ. Занятия по иностранному языку и информатике проводятся в подгруппах численностью не менее 12 студентов.

* Расчет часов выполнен в академических часах.

6.5. Нормирование учебно-методической работы

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
6.2.1.	Разработка новых или обновление рабочих, учебно-методических программ	70 часов 20 часов	учебный год 1 программа	
6.2.2.	Подготовка к урокам, составление планов уроков. Подготовка материалов для занятий с использованием инновационных технологий	70 часов	учебный год	
6.2.3.	Разработка и наполнение рабочей программы в соответствии с учебным планом методическими рекомендациями по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных работ,	5 часов	один документ	
6.2.4.	Создание, разработка методических указаний для студентов по практике	10 часов	на 1 комплект	по плану Колледжа
6.2.5.	Разработка методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ	20 часов	1 документ	по плану Колледжа
6.2.6	Разработка учебно-методических материалов для проведения мастер-классов, практических конференций, круглых столов, деловых игр, презентаций, тематических дискуссий и т.п. тематических дискуссий	5 часов	одно мероприятие	по плану учебно-методической работы МО
6.2.7.	Подготовка и проведение открытых занятий, мастер-классов, викторин и т.д.	4 часа	одно занятие	по плану Колледжа
6.2.8.	Организация и проведение студенческих олимпиад и конкурсов профмастерства	10 часов	одно мероприятие	по плану учебно-методической работы МО
6.2.9.	Организация и проведение плановых мероприятий: учебнометодической направленности: семинаров, конференций	30 часов	одно мероприятие	по приказу директора Колледжа

6.2.10.	Разработка или обновление ФОС по одной дисциплине, (включая экзаменационные билеты и материалы по текущему контролю знаний обучающихся)	20 часов	На комплект по дисциплине в год	Наличие контрольных материалов (МО, методотдел, преподаватель)
6.2.11.	Участие в разработке комплексных программ развития Колледжа	50 часов	каждый вид работы	в соответствии с утвержденными планами учебно-методической работы Колледжа
6.2.12	Разработка, написание, подготовка к печати учебных и учебно-методических пособий, лекций, методических рекомендаций для учащихся и преподавателей, сборников упражнений, задач, материалов для тестового контроля, лабораторных практикумов, заданий, в т.ч к ГИА, других учебно-методических материалов (в т.ч. в электронной форме)	5 часов	один печатный лист	
6.2.13	Создание предметно-методического банка, обеспечивающего обобщение и пропаганду передового педагогического опыта и методических разработок	20 часов в год		
6.2.14	Учебно-методические мероприятия в рамках инклюзивного образования (в т.ч. в движении «Абилимпикс»)	10—20 часов за единицу согласно фактическому вкладу		по плану Колледжа
6.2.15	Составление методических материалов для студентов, обучающихся по индивидуальным планам/графикам (ОВЗ и др.)	10 часов за комплект		по плану Колледжа
	Подготовка к участию в конкурсах педагогов	30 часов	один конкурс	
	Аттестационные мероприятия преподавательского состава (подготовка портфолио в срок и др.)	30 часов за качество выполненного объема работ	учебный год	

6.3. Нормирование организационно-методической работы

6.3.18.	Участие в предметных неделях/декадах	5 часов		по плану Колледжа
6.3.19.	Подготовка доклада (выступления) к заседанию методического объединения	10 часов	учебный год	по плану МО
6.3.20.	Руководство подготовкой обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах	10 часов	На одно мероприятие	по приказу директора Колледжа
6.3.21.	Создание и сопровождение индивидуального сайта на сайте Колледжа	25 часов	учебный год	
6.3.22	Руководство/участие в учебном проекте: - образовательном; - социальном; - спортивном; - культурно-творческом; - другом	до 10 часов	За один проект	
6.3.23	Проведение мероприятий по организации и подготовке к демоэкзамену по стандарту WS	50 часов	учебный год	по приказу директора Колледжа
6.3.24	Мероприятия по организации в участии и работе: - многофункциональных центров прикладных квалификаций; - специализированных центров компетенций; - площадок для проведения региональных чемпионатов WS - Ресурсного Центра.	50 часов	учебный год	по приказу директора Колледжа
6.3.25	Посещение аудиторных занятий, открытых занятий преподавателей, учебно-методических (педагогических) и научно-методических семинаров, конференций, совещаний и т.д.	до 15 часов	учебный год	по плану Колледжа
6.3.26	Подготовка аналитической документации/отчетов преподавателя (по успеваемости, посещаем и т.п.)	до 20 часов	в семестр	

6.3.27	Руководство кабинетами, мастерскими (поддержание в актуальном состоянии тематических стендов и др.)	10 часов за фактическое обновление		
6.3.28	Разработка наглядных пособий (кроме мультимедийного оснащения, компьютерного обеспечения)	20 часов	учебный год	
6.3.29	Подготовка мультимедийных презентаций лекций, уроков, практических занятий	50 часов 2 часа	учебный год на одну презентацию	
6.3.30	Наставничество	До 20 часов согласно вкладу и статусу меропр.		по приказу директора Колледжа
6.3.31	Работа в качестве председателя МО	50 часов	учебный год	

6.4 Нормирование организационно-диагностической работы и работы по ведению мониторинга

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
6.4.1.	Организация взаимодействия с образовательными организациями	25 часов	учебный год	содержание взаимодействия совместные проекты, количество
6.4.2.	Организация взаимодействия с выпускниками/соцпартнерами	20 часов	учебный год	№ договора, содержание взаимодействия, отчет о проделанной работе,
6.4.3.	Проведение мониторинга в рамках самообследования	5 часов	одно направление мониторинга	по плану работы Колледжа
6.4.4.	Проведение мониторинга в рамках комиссий Колледжа	5 часов	одно направление мониторинга	по плану работы комиссий Колледжа
6.4.5.	Подготовка содержания анкет	3 часа	одну анкету	по плану работы Колледжа,
6.4.6.	Проведение анкетирования	1 час	анкетирование	по плану работы Колледжа,
6.4.7.	Анализ анкет	5 часов	анкетирование	по плану работы Колледжа,

* диагностическая работа: проведение и проверка диагностических (тестовых) работ, подготовка и анализ анкет, проведение анкетирования; подготовка, проведение и анализ анкетирования, интервью;

** работа по ведению мониторинга: проведение мониторинга в рамках самообследования, в рамках работы в комиссиях колледжа

6.5. Нормирование научной-исследовательской работы

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
6.5.1.	Выполнение научно-исследовательских работ в рамках плановой научной работы МО, гос. задания	до 100 часов в год	учебный год	разработка темы по планам Колледжа и МО
6.5.2.	Подготовка конкурсной документации для участия в конкурсах научных работ (в т.ч. на получение гранта) и т.п.	до 30 часов	учебный год	
6.5.3.	Подготовка докладов на научные и научно-практические семинары, конференции, конгрессы, симпозиумы, съезды и др. регионального, всероссийского и международного уровней	30 часов	один доклад	по плану научной работы
6.5.4.	Написание научной статьи в рецензируемые издания	50 часов	одна статья	по плану научной работы
6.5.5.	Руководство научно-исследовательской работой студентов с представлением доклада или научной статьи на (студенческую) научно-практическую конференцию/на заседание МО	50 часов	учебный год	по плану научной работы
6.5.6.	Участие в работе диссертационных, экспертных и других советах, в т.ч. в иных образовательных организациях; РУМО и т.д.	До 40 часов в год		учитывая фактические затраты времени
6.5.7.	Участие в работе научных конференций, семинаров и т.п.	До 6 часов в день	один день работы	учитывая фактические затраты времени

5.6. Нормирование воспитательной работы

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
6.6.1.	Организация и проведение воспитательных мероприятий, в том числе выставок, концертов, игр, конкурсов, соревнований, диспутов, дискуссий, тематических классных часов, конференций,	5 часов	одно мероприятие	по плану воспитательной работы Колледжа

	круглых столов, бесед с приглашением известных людей, специалистов и др., на уровне колледжа			
6.6.2.	Организация и проведение воспитательных мероприятий регионального, всероссийского, международного уровней	15 часов	одно мероприятие	по плану воспитательной работы Колледжа
6.6.3.	Проверка успеваемости, составление сводной ведомости за месяц, семестр, год	До 2 часов	один аналитический документ	по плану воспитательной работы Колледжа
6.6.4.	Контроль посещаемости занятий и выяснение причин отсутствия студентов на занятиях	До 0,5 часа	один ежедневный отчет	
6.6.5.	Организация и проведение профилактических, воспитательных мероприятий: - Взаимодействие с правоохранительными органами и медицинскими учреждениями; - Вызов студентов на Совет профилактики колледжа	0,5 часа 0,5 часа	одного руководителя структурного подразделения	по плану воспитательной работы Колледжа
6.6.6.	Работа с социально незащищенными детьми. Индивидуальная работа со студентами девиантного поведения	0,5 часа 0,5 часа	одно мероприятие	По плану социального педагога колледжа
6.6.7.	Участие в подготовке обучающихся к олимпиадам, конкурсам, соревнованиям (кроме предметных) на уровне Колледжа, региона, России	До 5 часов	один конкурс	по плану конкурсов и олимпиад
6.6.8.	Участие с обучающимися в редколлегии Колледжа	До 2 часов	выпуск одной газеты	на каждого преподавателя
6.6.9.	Участие с обучающимися в спортивно-массовых мероприятиях Колледжа	2 часа	одно мероприятие	по плану воспитательной работы Колледжа
6.6.10.	Участие с обучающимися в субботниках, трудовых акциях	2 часа	одно мероприятие	по плану воспитательной работы Колледжа

6.6.11.	Заполнение отчетной документации (рапортчика, журнал учебной и воспитательной работы, дневник педагогических наблюдений и др.)	До 2 часов	в неделю	
6.6.12.	Составление плана воспитательной работы на год, месяц, анализ и отчет воспитательной работы	До 2 часов	каждый отчетный документ	по плану воспитательной работы Колледжа
6.6.13.	Работа с родителями, родительским комитетом (родительские собрания, индивидуальные беседы)	До 3 часов	одно мероприятие	по плану воспитательной работы Колледжа
6.6.14.	Работа в общежитии: - проведение воспитательных мероприятий; - дежурство в общежитии	1 час До 3 часов	одно посещение	по графику дежурства в общежитии Колледжа
6.6.15.	Профориентационная работа	2 часа	одно мероприятие	по плану работы Колледжа
6.6.16.	Дежурство по колледжу	До 1 часа	Одно дежурство	по графику дежурства в Колледжа

7.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1.	Повышение Квалификации, стажировка	В объеме установленном программой обучения, но не более 50 часов в год	Учебный год.	
7.2	Участие в вебинарах			
7.3	Переподготовка по потребности Колледжа			

Приложение: Индивидуальный план работы преподавателя/мастера п/о

Заместитель директора по УПР

Н.И.Кравченко

Заместитель директора по УР

Г.А.Флейтух

Заместитель директора по УВР

Е.А. Сидорова