

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 24.10.2017 г. № 483

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению учебной нагрузки педагогических  
работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Исакова А.В.

«24» 10 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 24.10.2017 г. № 13)

г. Балаково  
2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и осуществление деятельности комиссии по распределению учебной нагрузки педагогических работников (далее – комиссия) ГАПОУ СО «БПТ».

1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России 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»;
- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в настоящем положении, в части, не противоречащей законодательству РФ. Полномочия комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок в настоящее положение.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМИССИИ**

2.1. Решение о создании комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря комиссии оформляются приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

2.2. Комиссия создается на основании настоящего положения из педагогических и административных работников техникума.

2.3. Председателем комиссии является директор ГАПОУ СО «БПТ», секретарем – один из членов комиссии. Членами комиссии являются зам.директор по УР, зав.отделением и председатели ПЦК.

## **3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия создается в техникуме для распределения учебной нагрузки на новый учебный год.

3.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией техникума учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

3.3. Директор техникума создает необходимые условия для работы комиссии.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.5. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику техникума.

3.6. В своей работе комиссия руководствуется следующей учебно-методической и нормативно-распорядительной документацией, необходимой для расчета педагогической и учебной нагрузки:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- календарный график учебного процесса;
- учебный план для каждой учебной группы;

- структура и состав контингента по состоянию на 01 сентября по профессиям, специальностям и курсам;
- списочный состав педагогических работников;
- настоящее положение.

3.7. Распределение предварительной учебной нагрузки на новый учебный год проводится комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.8. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные сроки.

3.9. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря комиссии, а также представителя трудового коллектива.

3.10. Заседание комиссии ведет председатель.

3.11. Члены комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

3.12. Результатом работы комиссии являются рекомендации по распределению учебной нагрузки.

3.13. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

3.14. Результаты работы комиссии отражаются в протоколах. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь комиссии, который наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии. Протоколы подписываются всеми членами комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет

3.15. С результатами распределения учебной нагрузки на новый учебный год комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

3.16. На основании решения комиссии директор техникума издает приказ об установлении объема учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении групп, в которых будет проводиться изучение преподаваемых учебных дисциплин не позднее 01 сентября нового учебного года.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации техникума необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы комиссии;
- вносить предложения по порядку работы комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
- обеспечивать объективность принятых решений.

4.3. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения.

4.4. В случае невозможности прибыть на заседание член комиссии обязан уведомить об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.