



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**

сокращенное название организации

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
АУ «Нефтеюганский политехнический
колледж»



С.Д. Данилова
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



М.В. Гребенец

2025 г.

Приказ от 18.06.2025 № 01-01-06/331

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 24 от 10.06.2025

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 24

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	31.08.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.	ПОРЯДОК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.....	5
4.	ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	7
5.	ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТА- НОВЛЕНИЯ ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, И КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ «ПЕДАГОГ-МЕТОДИСТ» ИЛИ «ПЕДАГОГ- НАСТАВНИК».....	10
6.	КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.....	11
7.	ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ.....	14
8.	ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ПРЕДЕЛАХ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ И УЧЕБНОГО ГОДА.....	17
9.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ... ..	20
10.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАВЕДОВАНИЮ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.....	25
11.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ.....	29
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	30
	Приложение 1	31
	Приложение 2	32
	Приложение 3	34



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Профессиональная переподготовка</i>	Система получения дополнительных профессиональных знания и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или для получения дополнительной квалификации на базе имеющегося высшего профессионального образования
<i>Повышение квалификации</i>	Система обновления и совершенствования теоретических и практических знания в связи с повышением требования к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач
<i>Кодекс профессиональной этики</i>	Свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам колледжа, осуществляющим образовательную деятельность, независимо от занимаемой ими должности
<i>Учебный кабинет</i>	Это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится все виды учебной и внеучебной деятельности, обучающихся в полном соответствии с действующими ФГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОПОП</i>	Основная профессиональная образовательная программа
<i>ФГОС</i>	Федеральный государственный образовательный стандарт

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Администрация колледжа</i>	В состав администрации колледжа входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, первый заместитель директора, главный бухгалтер
<i>Обучающийся</i>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу
<i>Родители (законные представители)</i>	Физические лица (усыновители, опекуны), являющиеся законными представителями своих детей и выступающие в защиту их интересов



2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет соблюдение правовых гарантий для свободного функционирования и развития системы образования в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту – Колледж), определяет организацию режима занятий, обучающихся и режима работы в учебные дни с низкой температурой воздуха, порядок составления расписания учебных занятий

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

2.2.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции);

2.2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.4. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.2.5. Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. N 197 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (С изменениями и дополнениями от: 01.02.2005 г., 10.03.2009 г., 04.09.2012 г., 29.11.2018 г.);

2.2.6. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

2.2.7. Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73696)

2.2.8. Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

2.2.9. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

2.2.10. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.2.11. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;



2.2.12. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

3. ПОРЯДОК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Целью профессиональной переподготовки и повышения квалификации является создание оптимальных условий для реализации работникам возможностей непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа колледжа или запроса работника, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий

3.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

– удовлетворение запросов работников в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации образовательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

– предоставление научной и методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов, организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации;

– организация мониторинга профессионального роста педагогов.

3.3. Основаниями для направления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации являются:

– наступление очередного срока прохождения курса специального обучения в соответствии с утвержденными планами профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

– рекомендации аттестационной комиссии о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

– обеспечение возможности поддерживать уровень квалификации работника, достаточным для исполнения должностных полномочий.

3.4. Повышение квалификации педагогических работников является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы в колледже. Плановое повышение квалификации осуществляется, как правило, один раз в три года на основе социального заказа с учетом приоритетных направлений развития колледжа и проблемного поля каждого работника. Повышение квалификации осуществляется за счет средств колледжа при наличии денежных средств на соответствующей статье расходов.

3.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников осуществляются в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва, а также в форме дистанционного обучения. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.6. Организация переподготовки и повышения квалификации педагогических работников колледжа включает:

– анализ кадрового потенциала по образованию и соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности, расчет потребности на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

– подготовку и утверждение планов профессиональной, переподготовки и



повышения квалификации на учебный год, с учётом финансирования профессиональной, переподготовки и повышения квалификации;

- подготовку и заключение договоров (контрактов) на профессиональную переподготовку и повышение квалификации с образовательными учреждениями, имеющими лицензию на данный вид деятельности и государственную аккредитацию;
- организацию системы учета и осуществление контроля за профессиональной переподготовкой и повышением квалификации кадров;
- анализ результатов по итогам профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

3.7. Направление педагогических работников на профессиональную переподготовку и повышения квалификации оформляется приказом директора колледжа, где прописывается название программы, дата и место прохождения курсов.

3.8. После окончания курсов педагогический работник обязан предоставить в образовательную организацию удостоверение, свидетельство или сертификат повышения квалификации.

3.9. Повышение квалификации работников колледжа также включает в себя участие в научно-методических семинарах, конференциях, «круглых столах», методических мероприятиях, самообразование и другие виды деятельности, ведущие к изменениям в навыках и умениях работников, обеспечивающих решение ими новых задач и полноценное применение современных инновационных технологий в практической деятельности.

3.10. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров, в соответствии с приоритетными задачами развития колледжа и запросами общества;
- предлагать формы переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.11. Работодатель обязан:

- организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место, выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации колледжа в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в три года;
- разработать график профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников на 5 лет и довести до сведения работников.

3.12. В соответствии Трудовым кодексом РФ работник имеет право:

- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации колледжа в другой местности;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией колледжа.



3.13. Работник обязан систематически повышать свой профессиональный уровень, эффективно использовать время, предоставленное для повышения его профессионального роста.

3.14. Работники, успешно прошедшие курс обучения вне колледжа, предоставляют в отдел кадров документы государственного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определённой сфере;
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 108 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

3.15. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников предоставляются в колледж не позднее, чем через 3 дня после получения документа.

3.16. Результаты работы во временных внутриколледжных творческих группах, педагогических советах, методических комиссиях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседания, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Основными задачами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическим работником являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к кадровым условиям реализации основных образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;
- определение необходимости, повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы:

4.3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на



основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

4.3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

4.3.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

4.3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.3.5. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

4.3.7. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии Колледжа считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация



переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем знакомят работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4.2. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.4.4. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.4.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не



проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.4.11. Аттестационные комиссия Колледжа даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, И КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ «ПЕДАГОГ-МЕТОДИСТ» ИЛИ «ПЕДАГОГ-НАСТАВНИК»

5.1. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

5.2. Аттестация педагогических работников Колледжа, находящихся в ведении федеральных государственных органов, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными государственными органами, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций (за исключением педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральной территории "Сириус", и частных организаций, находящихся в федеральной территории "Сириус"), проведение аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. (Часть 4 статьи 8 Федерального закона об образовании, на основании части 3 и части 4 Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 N 73696)).



6. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от занимаемой ими должности.

6.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогических работников и сотрудников колледжа, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, этические аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование колледжа.

6.3. Кодекс разработан с целью создания корпоративной культуры в Колледже, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри образовательной организации, совершенствования управленческой структуры для обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

6.4. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников колледжа;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

6.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогических работников, администрации, так и структурных подразделений колледжа. Изменения и дополнения положений Кодекса принимаются на педагогическом совете или конференции работников и обучающихся колледжа.

6.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).

6.7. Нормами Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники колледжа.

6.8. Личность педагогического работника.

6.8.1. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – обучение и воспитание подрастающего поколения.

6.8.2. Для педагогического работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

6.8.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.8.4. Педагогический работник соблюдает этические нормы поведения в Колледже, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагогического работника.



6.9. Педагогический работник несет ответственность:

- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы;
- за распространение конфиденциальной (коммерческой, технической, персональной) информации, ставшей ему известной в процессе осуществления трудовой функции;
- за распространение искаженной или лживой (недостоверной) информации о каких-либо событиях, порочащих честь и достоинство Колледжа.

6.10. Педагогическому работнику следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата и авторитета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.11 Педагогический работник исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

6.12 При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.13. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

6.14. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Запрещается ношение спортивной одежды, за исключением уроков физической культуры, брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами, декольтированных платьев и блузок, элементов одежды, закрывающих лицо, религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой, головных уборов в помещениях колледжа, пляжной обуви.

6.15. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи отсутствуют ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

6.16. Общение педагогического работника с обучающимся:

6.16.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с



обучающимися, основанный на взаимном уважении.

6.16.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснована. Педагогический работник должен сохранять самообладание и иметь чувство меры.

6.16.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

6.16.4. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогический работник должен исправить свою ошибку.

6.16.5. При оценке достижений обучающихся и воспитанников педагогический работник стремится к объективности и справедливости, укреплению их самоуважения и веры в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

6.16.6. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.16.7. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды.

6.17. Этическая ответственность педагогического работника в отношении коллег:

6.17.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает свой авторитет и авторитет своих коллег.

6.17.2. Педагогические работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

6.17.3. В колледже не должно быть места клевете и оскорблениям. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна быть обоснованной, а замечания – тактичными.

6.18. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся:

6.18.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и обучающимися.

6.18.2. Педагогический работник не разглашает высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителей) или мнение родителей (законных представителей) – об обучающихся. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

6.18.3. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

6.18.4. На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями)



образовательной организации.

6.19. Академическая свобода и свобода слова:

6.19.1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.19.2. При отборе и передаче информации обучающимся педагогический работник соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

6.19.3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид учебной деятельности и методы обучения.

6.19.4. Педагогический работник не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

6.19.5. Педагогический работник не имеет право допускать распространение искаженной или лживой (недостоверной) информации, порочащей честь и достоинство Колледжа, коллег.

6.20. Ответственность за нарушение Кодекса:

6.20.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях конференции и педагогического совета, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.20.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

7.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

7.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом.

7.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Колледжем.



7.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности преподавательского состава), установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

7.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности преподавательского состава), установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

7.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного 7.3 и 7.4 настоящего Порядка.

7.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.9. Преподавателям колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.10. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

7.11. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.12. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

7.13. В случае фактического выполнения преподавателем учебной



(преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.14. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

7.15. Преподавателям колледжа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющим норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным 7.5. настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.16. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главой 7 настоящего Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.17. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.18. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.19. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

7.20. В колледже, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

7.21. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям преподавательского состава.



8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ПРЕДЕЛАХ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ И УЧЕБНОГО ГОДА

8.1. Настоящий порядок регулирует соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели и учебного года в колледже.

8.2. Порядок распространяется на всех педагогических работников колледжа, работающих на условиях трудового договора.

8.3. Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, коллективным договором и должностными инструкциями.

8.4. Режим рабочего времени преподавателей (педагогическая работа) при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

Нормируемая часть рабочего времени учебная (преподавательская), которая устанавливается на учебный год преподавателям (720 часов);

Ненормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее другая часть педагогической работы), относится к выполнению видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительные работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату и включает:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо бумажной) форме в порядке, устанавливаемом Правилами внутреннего трудового распорядка;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками колледжа, утверждаемыми локальными актами колледжа;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема пищи, регулируемые локальными нормативными актами колледжа.

Другая часть педагогической работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, планами и графиками Колледжа, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа, расписаниями, коллективным договором, трудовым



договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Колледжем объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год):

8.4.1. периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Колледжа по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных (группах) либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

8.4.2. периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Колледжа и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

8.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.6. К педагогическим работникам относятся: преподаватель, социальный педагог, педагог-психолог, мастер производственного обучения, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, старший методист, методист, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, тьютор, воспитатель, советник директора по воспитанию, педагог дополнительного образования.

8.7. Учет учебной (преподавательской) и другой педагогической работы проводится заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, секретарем и/или диспетчером учебной части.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую, проектно-исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

8.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников (учебная нагрузка) регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. Расписание составляется в соответствии с учебными планами, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные



затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»),

8.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, должностными инструкциями и регулируется графиками, планами работы и включает в себя в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся в колледже и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям для педагогических и других работников колледжа, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года, также являются рабочим временем.

В каникулярный период и в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют в соответствии с утвержденным графиком работы учебно-воспитательную, педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (проведение индивидуальных консультаций с обучающимися, организация и проведение культурно-массовых мероприятий, участие в работе методических комиссий, предметных цикловых комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, участие в работе приемной



комиссии, комплектование учебных кабинетов, лабораторий и т.п.), в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, отмены занятий, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Порядком, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей и сопровождающих групп обучающихся, направляемых на организованный летний отдых, длительные экскурсии и походы, путешествия в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителей и сопровождающих групп обучающихся, направляемых на организованный летний отдых, длительные экскурсии и походы, путешествия в другую местность определяется графиками работы. Данным Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Преподавателям устанавливается пятидневная (не более 36 часов в неделю) рабочая неделя, из которой нормируемая часть учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств и по основным программам профессионального обучения.

Другое рабочее время определяется руководящими документами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, программами развития колледжа, планами работы и графиками колледжа, планами работы ПЦК, индивидуальными планами работы, должностными инструкциями и т.д.

Перерыв для отдыха и питания «плавающее время» продолжительностью 30 мин. в течение рабочего времени – с 10.00 до 14.00 часов. Преподавателям в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

9.1. В Колледже функционируют следующие предметно-цикловой комиссии (ПЦК):

- Общеобразовательного цикла общих гуманитарных дисциплин
- Общеобразовательного цикла естественно-математических дисциплин.
- Профессионального цикла естественнонаучного и социально-экономического профиля
- Профессионального цикла технического профиля

9.2. ПЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников колледжа, в том числе, по совместительству и другим формам работы.



9.3. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

9.4. При ПЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической и другой работы Колледжа.

9.5. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ПЦК осуществляют председатель ПЦК, назначенный из числа опытных, квалифицированных и авторитетных преподавателей.

Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

Председатель обеспечивает выполнение возложенных функций на ПЦК.

9.6. До начала учебного года заместитель директора по учебно-методической работе подает директору колледжа согласованные предложения о составе ПЦК. Председатели и персональный состав ПЦК утверждаются приказом директора колледжа сроком на один год.

9.7. Общее руководство деятельностью ПЦК осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

9.8. Целью деятельности ПЦК является планирование и координация работ по совершенствованию качества образовательной деятельности Колледжа и повышению конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда.

9.9. Для достижения поставленной цели ПЦК решает следующие задачи:

- развитие учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины, профессионального модуля и оценке компетенций, обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям\мастерам производственного обучения;
- реализация инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

9.10. Основные функции ПЦК заключаются в следующем:

9.10.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных циклов:

- общеобразовательной подготовки;
- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- обще профессионального;
- профессионального.

9.10.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения обучающимися



Колледжа ОПОП на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

9.10.3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных.

9.10.3. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, обучающих программ и других средств обучения.

9.10.4. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

9.10.5. Включение преподавателей и обучающихся колледжа в учебно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

9.10.6. Ежегодное обновление содержания компонентов основных образовательных программ (ОПОП) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной среды в рамках, установленных ФГОС СПО.

9.10.7. Разработка и обновление форм и процедур оценки качества освоения ППКРС и ППССЗ, включающих текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию по каждой дисциплине, профессиональному модулю, учебной и производственной практике, а также государственную итоговую аттестацию.

9.10.8. Проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций у выпускников колледжа на основе освоения ими ППКРС и ППССЗ.

9.10.9. Обновление содержания компонентов ОПОП по профессиям и специальностям в целях подготовки выпускника на основе компетентностного подхода для работы в учреждениях региона с учетом запроса работодателей.

9.10.10. Разработку и обновление тематики и содержания курсовых и выпускных квалификационных работ.

9.10.11. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся с учетом форм и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам.

9.10.12. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников колледжа.

9.10.13. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

9.10.14. Проведение диагностики, сформированной общих и профессиональных компетенций у выпускников колледжа на основе освоения ими ОПОП.

9.10.15. Привлечение работодателей к оценке квалификации обучающихся и выпускников, их готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

9.10.16. Рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации, учебников, учебных и методических пособий и других средств обучения, разработанных преподавателями ПЦК.

9.10.17. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности преподавателей.



9.10.18. Организация и осуществление контроля качества преподавания дисциплин и междисциплинарных курсов путем взаимопосещения учебных занятий.

9.10.19. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

9.10.20. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

9.10.21. Организация и проведение предметных недель, недель ПЦК, олимпиад и профессиональных конкурсов, участие в методических днях.

9.10.22. Участие в профориентационной деятельности Колледжа.

9.10.23. Содействие трудоустройству выпускников по специальности.

9.10.24. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК.

9.10.25. Иная деятельность в рамках компетенции ПЦК.

9.11. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в месяц, по плану на учебный год, который рассматривается на первом заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

9.12. Заседания ПЦК могут проводиться в следующих формах: традиционная (доклады, сообщения, принятие решения); «круглый стол»; педагогическая дискуссия и др.

9.13. Председателем заседания является председатель ПЦК.

9.14. Тематика проведения заседания ПЦК сообщается как минимум за 2 дня до заседания.

9.15. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ПЦК. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-методической работе.

9.16. Решения ПЦК вступают в силу после утверждения их директором колледжа.

9.17. На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы ПЦК;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-нормативному (составление рабочих учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, модуля, МДК (составление учебно-методических комплексов), по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, модулям курируемых ПЦК;
- руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами ПЦК занятий;
- организация посещений занятий преподавателей и других мероприятий членами ПЦК;
- оказание помощи преподавателям в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за ее оформлением;
- подготовка к аттестации;
- планирование повышения квалификации преподавателей;
- рассмотрение и рецензирование методической продукции своего профиля;



- подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса;
- осуществление координации информируемых вопросов по профилю ПЦК,
- оказание помощи заведующему библиотекой в приобретении литературы по учебным дисциплинам, модулям, курируемых ПЦК;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей ПЦК;
- осуществление междисциплинарных связей с другими ПЦК;
- руководство по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- контроль выполнения принятых решений ПЦК, Педагогического совета и приказов директора Колледжа.

9.18. Права председателя ПЦК:

- посещать и анализировать учебные занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива;
- присутствовать на экзаменах, защите курсовых дипломных работ;
- согласовывать экзаменационные билеты;
- представлять директору предложения о поощрении преподавателей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять ходатайства о награде членов ПЦК;
- представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации и педагогического совета колледжа предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебного и воспитательного процесса.

9.19. Председатель ПЦК несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказов директора колледжа и локальных нормативных актов.

9.20. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя ПЦК;
- нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.21. Права членов ПЦК:

- каждый член ПЦК имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- посещать учебные занятия преподавателей – членов ПЦК (по предварительному согласованию с преподавателем);
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.



- Планирование работы ПЦК является организацией системной целостной деятельности преподавателей – членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.
- Планирование работы ПЦК осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности.
- План работы ПЦК на текущий учебный год формируется с учетом:
 - единого плана работы колледжа;
 - плана работы Педагогического совета;
 - плана внутреннего контроля;
 - анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
 - задач, которые решает ПЦК, приоритетных направлений ее работы;
 - индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав ПЦК.
- ПЦК ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел колледжа:
 - план работы;
 - контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
 - протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.
- Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАВЕДОВАНИЮ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- 10.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.
- 10.2. Учебный кабинет является материальной базой организации учебного процесса в Колледже.
- 10.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.
- 10.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины, междисциплинарного курса при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов преподавателей.
- 10.5. Основными направлениями деятельности учебных кабинетов являются:
- создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:
 - нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
 - рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим профессиям/специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;



- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных практических квалификационных работ;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.
- Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренной рабочим учебным планом Колледжа по профилю кабинета.
- Оказание помощи преподавателям в их самостоятельной работе по совершенствованию профессионального мастерства.
- Изучение и обобщение опыта преподавания предмета лучших преподавателей и использование его в образовательном процессе; распространение среди коллег передовых идей в области преподавания своего учебного предмета и педагогики.
- Оказание помощи преподавателям в совершенствовании образовательного процесса путем обеспечения литературой, методическими и наглядными пособиями, научно-популярными и учебными кино- и видеofilmами.
- Оказание помощи предметно-цикловым комиссиям по изучению, обобщению и внедрению опыта работы лучших преподавателей; опыта проведения мероприятий по внеклассным, факультативным занятиям и воспитательной работе среди обучающихся; регулярное информирование коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.
- Осуществление связи с методическим кабинетом Колледжа с целью улучшения работы кабинетов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и обобщения опыта работы лучших учебных кабинетов.
- Организация совместно с библиотечно-информационным отделом Колледжа тематических выставок, фотомонтажей и витрин, посвященных важнейшим событиям современности.
- Накапливание в кабинете методического материала, помогающего осуществлению индивидуализации и дифференциации обучения, предполагающего вариативность содержания, характера и форм предъявления задания, форм контроля и самоконтроля (памятки-инструкции, карточки с заданиями, карточки самоконтроля и др.).
- Накапливание необходимых материалов для организации самостоятельной работы обучающихся; определение по каждой теме (разделу) курса виды самостоятельных работ, обучающихся; создание условий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
- Организация для обучающихся консультаций, вечеров вопросов и ответов, тематических вечеров, конференций с использованием не только формы творческого обучения, но и формы творческого содружества, в частности коллективное творческое дело.



– Подготовка наглядных пособий, учебных материалов, а также технических средств обучения и разработке методов их лучшего использования; привлечение обучающихся к изготовлению пособий по различным разделам и темам образовательного процесса.

– Обеспечение средствами наглядной агитации (стенды-раскладушки, предметные стенды газеты, витрины) обучающихся, знакомство с жизнью и деятельностью выдающихся людей, связанных с историей и настоящим изучаемой науки; освещение проблем, стоящих перед наукой, различных позиций ученых в решении этих проблем.

– Наглядное освещение процесса выполнения учебных программ по предметам для обучающихся (какие знания нужно усвоить; какими умениями и навыками овладеть; планируемые формы, контроль знаний; итоги усвоения темы).

– Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета. Накапливание конспектов интересных уроков, семинаров, конференций, «деловых игр», диспутов, бесед, викторин и оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке и проведении.

– Оказание помощи обучающимся в самостоятельном изучении предмета.

– Подготовка и проведение совместно с преподавателями различных мероприятий; составление списков рекомендуемой литературы для дополнительного чтения.

10.6. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

10.7. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании ПЦК.

10.8. Контроль за деятельностью заведующих кабинетов общеобразовательного цикла возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, общепрофессионального и профессионального циклов на заместителя директора по учебно-производственной работе.

10.9. Художественное оформление кабинетов выполняется по эскизам заведующих кабинетов в едином стиле маркетинговой политики Колледжа.

10.10. Администрация проводит смотр кабинетов ежемесячно не позднее последнего дня месяца. По результатам смотра принимается управленческое решение.

10.11. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

10.11.1. Общее состояние кабинета:

– соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета; сохранность мебели; озеленение; наличие системы проветривания; освещенность кабинета);

– соблюдение ТБ, наличие инструкций и журнала контроля ТБ;

– наличие правил поведения в кабинете;

– паспорт учебного кабинета.

– Лаборатория преподавателя:

– демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

– классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

10.11.2. Оформление кабинета:

– постоянные экспозиции по профилю кабинета;



- временные экспозиции; (
- расписание работы кабинета.
- Методическая работа:
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год и ежемесячный;
- паспорт кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.д.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по учебным дисциплинам.

10.12. Заведующий учебным кабинетом обязан:

1) Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, приборами, наглядными пособиями, согласно требованиям ФГОС и рабочим учебным программам.

2) Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

3) Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся группы, закрепленной за кабинетом.

4) Организовывать работу по озеленению кабинета и осуществлять уход за зелеными насаждениями и цветами, находящимися в кабинете.

5) Обеспечивать кабинет учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, наглядными пособиями.

6) Обеспечивать по мере необходимости проветривание кабинета, следить за исправностью системы проветривания.

7) Составлять перспективный план развития кабинета на текущий учебный год и ежемесячный, вести контроль выполнения данных планов.

8) Вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей. Участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

9) Обеспечить безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования.

10) Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

11) Обеспечить своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

12) Организовывать внеклассную работу по дисциплине (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

13) Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности, наличие правил поведения в кабинете; проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

14) Вести паспорт кабинета.

15) Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающегося.

16) Систематически обновлять, дополнять информацию на стендах, расположенных в кабинете.

17) Подавать заместителям директора по учебно-методической и учебно-



производственной работе не позднее последнего дня месяца отчет о проделанной работе по кабинету за прошедший месяц.

10.13. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа.

10.14. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

10.15. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Порядком деятельности, определяются другими локальными актами.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ

11.1. Предметные недели проводятся ежегодно ПЦК с целью развития познавательной и творческой активности обучающихся, реализации учебно-профессиональных достижений, популяризации научных знаний.

11.2. Задачи предметной недели:

- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую или проектную деятельность, повышение их интереса к изучаемой профессии/специальности или учебной дисциплине;
- выявление обучающихся, обладающих творческими способностями, ориентированных на углубленное изучение определенной образовательной области.

11.3. Предметная неделя проводится согласно плану работы колледжа.

11.4. План подготовки и программа проведения предметной недели разрабатываются председателем цикловой методической комиссии и согласовывается с заместителем директора колледжа, курирующим мероприятие и утверждается директором колледжа не позднее, чем за две недели до начала ее проведения.

11.5. Организатором предметной недели является цикловая методическая комиссия.

11.6. Участниками предметной недели являются:

- обучающиеся колледжа, изучающие образовательную область, по которым проводится предметная неделя;
- педагоги и мастера производственного обучения образовательной области, по которой проводится предметная неделя;
- родители (законные представители) обучающихся.
- В рамках предметной недели могут проводиться: предметные олимпиады, смотры, конкурсы, викторины; открытые уроки; внеклассные мероприятия на параллели учебных групп и между курсами; «круглый стол», конференции, проекты; экскурсии.
- Проведение предметной недели сопровождается наглядной информацией, которая располагается на информационных стендах и на официальном сайте колледжа (www.neftpk.ru).

11.7. Примерный алгоритм проведения предметной недели:

11.7.1. Подготовительный этап: составление плана мероприятий и согласование с УМС; разработка, обсуждение и утверждение внутренних положений, текстов заданий для



проведения предметных олимпиад, конкурсов, викторин, смотров и т.д.; подготовка проекта приказа о проведении предметной недели;

11.7.2. Содержательный этап: открытие предметной недели, проведение мероприятий;

11.7.3. Заключительный этап: закрытие предметной недели с награждением всех участников, подведение итогов цикловой методической комиссией, написание аналитического отчета о результатах мероприятий, проводимых в рамках предметной недели. Информация о победителях и призерах предметных недель доводится до всего коллектива колледжа и студенческого сообщества.

11.7.4. Организаторы и ответственные за проведение предметной недели несут персональную ответственность за некачественную подготовку заданий и срыв сроков проведения мероприятий.

11.7.5. Члены жюри несут ответственность за объективность оценивания заданий, конкурсов, проектных работ и т.д.

11.7.6. Председатель цикловой методической комиссии не позднее чем через неделю после окончания мероприятия должен предоставить заместителю директора колледжа, курирующего ее проведение, аналитический отчет (Приложение 3), протоколы с результатами, планы или сценарии открытых мероприятий.

11.7.7. Со сроками и порядком проведения любой предметной недели обучающиеся должны быть ознакомлены не менее, чем за 10 дней до ее проведения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Порядок принимается как локальный нормативный акт Колледжа решением Педагогического совета.

12.2. После утверждения решением Педагогического совета, Порядок утверждается распорядительным актом директора колледжа.

12.3. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

12.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.



**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____
5. Наличие ученой степени, ученого звания, ученая степень, ученое звание): _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
9. Общий трудовой стаж _____
10. Стаж работы в данном коллективе _____
11. Домашний адрес _____
12. Отзыв об аттестуемом педагоге руководителя структурного подразделения
(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором)

Руководитель структурного
подразделения
(в соответствии с Уставом)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.
(М.П.)

Представитель выборного органа
первичной профсоюзной организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С представлением ознакомлен (а) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(соответствие занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
ученая _____ степень, _____ ученое _____ звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии:

Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

Не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены аттестационной Комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Дата проведения аттестации: « ___ » _____ 20__ г.



С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 3

**Аналитический отчет о результатах мероприятий,
проводимых в рамках предметной недели**

1. Общие сведения о победителях и призерах предметной недели:

№	Ф.И.О. участника	Группа	Мероприятие	Ф.И.О. преподавателя, подготовившего участника
1.				
2.				
3.				
...

2. Общие сведения о участниках предметной недели:

№	Ф.И.О. участника	Группа	Мероприятие	Ф.И.О. преподавателя, подготовившего участника
1.				
2.				
3.				
...

3. Анализ заданий для конкурсов, олимпиад, проектов
4. Характеристика результатов
5. Организационные условия
6. Выводы
7. Фотоотчет каждого мероприятия



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр О.А.	18.06.2025	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова М.Н.	18.06.2025	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вахрамеев В.Н.	18.06.25	
Председатель профсоюзного комитета	Данилова С.Д.	18.06.25	
Исполняющий обязанности начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова В.Н.	18.06.2025	
Первый заместитель директора	Циленко Т.В.	18.06.25	
Заместитель главного бухгалтера	Салихметова И.Е.	18.06.25	