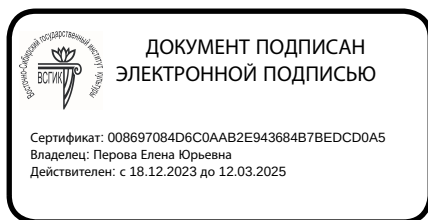


	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1 Управление персоналом
СМК-ПП- 3.1-21-2025	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
«03» *декабря* 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров

СМК-ПП-3.1-21-2025

Версия 0.2

г. Улан-Удэ
2025

Разработал	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	29.01.2025	<i>Т.А. Немчинова</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол №5
от «29» января 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	4
3. НОРМЫ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ	8
4. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ И НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ	9
5. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ	9
6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе норм федерального законодательства, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава ВСГИК, иных локальных нормативных актов, регулирующих особенности рабочего времени научно-педагогических работников (далее по тексту - НПР) и концертмейстеров.

1.2. Целью настоящего положения является совершенствование управления образовательным процессом во ВСГИК (далее - институт), оптимизация структуры и объема работ НПР и концертмейстеров, планирования и учета их труда.

1.3. Научно-педагогические работники рассматриваются как профессорско-преподавательский состав и научные работники, привлеченные к образовательному процессу.

1.4. Положение регламентирует планирование, учет всех видов труда, порядок расчета норм времени, разработки индивидуальных планов работы, планово-отчетных документов по учебной нагрузке.

1.5. Согласно ст. 47 п.6 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная работа;
- практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научно-исследовательская работа;
- творческо-исполнительская работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и других видов работ определяется настоящим положением.

1.6. Рабочее время – период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском.

Норма рабочего времени - продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для преподавателя на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную работу (учебную нагрузку);
- иные виды работ: учебно-методическую; научно-исследовательскую, творческо-исполнительскую, организационно-методическую, воспитательную (в том числе - профориентационную), повышение квалификации.

1.7. Учебная нагрузка для всех категорий НПР устанавливается институтом самостоятельно, но не выше пределов установленных федеральных норм.

1.8. Деканам факультетов, заведующим кафедрами при планировании и распределении нагрузки НПР и концертмейстеров необходимо руководствоваться настоящим Положением и учебными планами образовательных программ.

1.9. Основные разделы Положения являются обязательными для всех структурных подразделений института.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

1.10. Утверждение настоящего положения, внесение изменений и дополнений в него принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять:

- штатные преподаватели,
- внутренние совместители,
- внешние совместители,
- работники на условиях почасовой оплаты труда,
- работники, привлеченные на условиях договора гражданско-правового характера.

Лица, привлеченные к реализации образовательной программе, являются ее кадровым составом.

Под основными (штатными) педагогическими работниками следует понимать педагогических работников, имеющих в Институте основное место работы, как находящихся на полной ставке, так и работающих на части ставки. Организация, где хранится трудовая книжка работника, является основным местом работы педагогического работника.

Под штатными педагогическими совместителями следует понимать:

а) внутренних педагогических совместителей - административно-управленческий персонал, научные, прочие работники института, помимо основных должностных обязанностей ведущие в институте педагогическую работу на условиях штатного совместительства;

б) внешних педагогических совместителей - лиц, ведущих в институте педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющих основное место работы в иной организации;

в) научные работники могут быть привлечены к образовательной программе на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

2.2. Продолжительность рабочего времени НПП (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в объеме 36 часов в неделю.

2.3. На творческих направлениях подготовки предусмотрена учебная нагрузка концертмейстеров, отнесенных к иным категориям педагогических работников. Норма часов педагогической работы концертмейстера составляет 24 часа в неделю (п.2.1., п.2.4 приказа Министерства образования и науки Российской работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

2.4. В процессе формирования учебной нагрузки и установления норм времени в образовательной деятельности института в пределах своей компетенции участвуют:

- кафедра,
- деканат факультет;
- центр организационно-технологического обеспечения учебного процесса;
- учебно-методическое управление;
- отдел кадров;
- финансово-экономический отдел.

Контроль и координацию работы по расчету учебной нагрузки, разработке и утверждению норм времени осуществляет проректор по УВР.

Сроки разработки, предоставления, согласования, утверждения документов структурных подразделений, участвующих в процессе планирования, учета и контроля выполнения учебной и иных видов работ регламентируются настоящим положением (приложение № 1).

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

2.5. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно и утверждается приказом ректора. При этом объем учебной нагрузки закрепляется в трудовом договоре, педагогическому работнику не позднее чем, за два месяца до начала учебного года вручается соответствующее уведомление.

2.5.1. Временное или постоянное изменение учебной нагрузки, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, допускается по соглашению сторон и оформляется приказом ректора при наличии личного заявления педагогического работника, представления заведующего кафедрой и руководителя образовательной программы и согласования декана факультета.

2.5.2. Приказ ректора об утверждении учебной нагрузки и иные локальные документы, регулирующие вопросы планирования и учета труда педагогических работников, согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

2.6. Кафедра.

2.6.1. Планирование всех видов нагрузки педагогических работников из числа НПП осуществляется заведующим кафедрой и руководителем образовательной программы на основании:

- учебных планов по реализуемым направлениям подготовки всех уровней высшего образования,
- норм времени для расчета видов учебной и иных видов работы;
- контингента обучающихся по всем формам обучения.
- планируемого объема учебной нагрузки по кафедрам и институту в целом.

2.6.2. При планировании учебной и иных видов работ НПП и концертмейстеров заведующий кафедрой учитывает цели и задачи деятельности кафедры, факультета и института, контрольные лицензионные нормативы, аккредитационные показатели, требования ФГОС ВО и требования профессионального стандарта (при наличии), по качественному кадровому составу для обеспечения требований ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности.

2.6.3. При планировании и учете работы преподавателей и концертмейстеров кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки. При этом обязательной является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами, утверждаемыми ежегодно приказом ректора. Остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

2.6.4. При формировании учебной нагрузки заведующий кафедрой учитывает, что руководство ВКР распределяется между преподавателями кафедрами в должности «доцент» и(или) «профессор».

К проведению лекций, приему экзаменов и руководству ВКР, в соответствии с ФГОС ВО по творческим направлениям подготовки, могут быть допущены педагоги в должности старшего преподавателя, имеющие почетные звания, приравненные к ученым степеням и ученым званиям.

2.6.5. На основании **сводного расчета учебной нагрузки**, сформированного в соответствии с учебными планами и учебными поручениями, поступившими на кафедру, заведующий кафедрой формирует **протокол распределения учебной нагрузки по кафедре** (образцы бланков документов, сопровождающих процесс планирования, учета и контроля учебной и иных видов нагрузки – в приложении № 2 к настоящему положению).

2.6.6. В случае, если выпускающая кафедра планирует привлечение к образовательной программе (чтение дисциплин, руководство практикой, курсовыми работами или ВКР, ГИА) преподавателей на условиях внешнего совместительства или на

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

условиях договора ГПХ, предусмотренные в этих целях учебные часы планируются как вакансии. Представление на распределение вакансии должно быть направлено в УМУ не менее чем за месяц до начала реализации дисциплины/практики и т.д.

2.6.7. Полный пакет документов выпускающая кафедра в установленные сроки направляет в УМУ. К протоколу распределения учебной нагрузки, сводному расчету учебной нагрузки, заведующий кафедрой направляет в УМУ копии учебных поручений, оригинал которых при планировании в строго установленные сроки направляется кафедрам, обеспечивающим дисциплины реализуемых учебных планов.

Оригинал учебных поручений, подписанный заведующим выпускающей кафедры и заведующим обеспечивающей кафедры, а также согласованный руководителем образовательной программы хранится на выпускающей кафедре.

2.6.8. Документы по расчету учебной нагрузки рассматривается в УМУ в части соответствия учебным планам, учебным поручениям, установленным на учебный год объемам и нормам времени. При необходимости доработки возвращается заведующему кафедрой. В случае согласования заведующему кафедрой возвращается копия согласованного документа.

2.6.9. Протокол распределения учебной нагрузки по кафедре должен кроме подписи заведующего кафедрой, согласования руководителя образовательной программы (руководителей образовательных программ), должен содержать личные подписи всех НПП и концертмейстеров кафедры, что подтверждает личное ознакомление с учебной нагрузкой.

2.6.10. Индивидуальная нагрузка на учебный год планируется в объемах, установленных настоящим положением и ежегодным приказом ректора об утверждении норм времени на текущий учебный год.

2.6.11. При планировании учебной нагрузки учитывается фактический контингент обучающихся без выпускных курсов и контингент 1 курса в рамках утвержденных КЦП. Соответствующие коррективы в учебную нагрузку вносятся перед началом учебного года с учетом движения контингента обучающихся и состоявшегося приема на 1 курс на места с полным возмещением затрат на обучение.

2.6.12. Объем учебной нагрузки вносится в индивидуальный план, который является основным документом, определяющим объем и виды выполняемых работ.

Индивидуальный план содержит личную подпись педагогического работника, заведующего кафедрой. Индивидуальный план утверждается проректорами по направлениям деятельности.

2.6.13. В случае изменения учебной нагрузки, в индивидуальный план вносятся изменения в соответствующий раздел.

2.6.14. Текущий контроль ежемесячного выполнения учебной нагрузки в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий осуществляется заведующим кафедрой.

2.7. Факультет.

2.7.1. Декан осуществляет контроль и согласование формирования и выполнения нагрузки НПП и концертмейстеров, входящих в состав факультета.

2.8. Учебно-методическое управление.

2.8.1. Формирует сводный расчет учебной нагрузки по институту на основе:

- сводного расчета учебной нагрузки и протоколов распределения учебной нагрузки по кафедре,
- учебных планов,
- календарных учебных графиков,
- приказа о закреплении дисциплин за кафедрами,

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

- приказа о нормах времени для расчета учебной нагрузки,
- сведений о контингенте обучающихся в разрезе направлений подготовки/специальностей, уровней и форм обучения,
- сведений о плане приема в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения,
- сведений об объединении в потоки на лекционные занятия,
- сведений отдела кадров о НПП и концертмейстерах,
- расчетных данных финансово-экономического отдела.

2.8.2. Формирует учебную нагрузку НПП и концертмейстеров на основании расчетов предельно допустимого количества ставок и общей годовой учебной нагрузки по кафедрам и институту.

2.8.3. Принимает документы кафедр по расчету учебной нагрузки, которые проходят предварительное согласование в течение недели, возвращаются, при необходимости, на доработку заведующим кафедрами (доработанные протоколы предоставляются в УМУ в течение 3-х дней). В случае согласования заведующему кафедрой возвращается копия согласованного документа.

2.8.4. Формирует приказы по учебной нагрузке с учетом фактического контингента обучающихся и результатов приема на 1 курс:

- по учебной нагрузке НПП,
- по учебной нагрузке концертмейстеров,

2.8.5. Ведет учет движения учебной нагрузки и ставок в течение текущего учебного года, который фиксируется в документе УМУ внутреннего служебного пользования.

Дополнительными приказами по учебной нагрузке оформляется фактическое движение по ставкам при наличии такого движения.

2.8.6. Контроль выполнения учебной нагрузки по учебным полугодиям и за учебный год осуществляется УМУ в январе и в июне ежегодно на основании цифровых данных ЦОТОУП, сверки с ФЭО использования сводного почасового фонда, предусмотренного на текущий учебный год.

2.9. Финансово-экономический отдел.

2.9.1. Производит расчет предельно допустимого количества ставок НПП и концертмейстеров по данным о фактической численности контингента обучающихся, исключая контингент выпускных курсов и с учетом планируемого приема на 1 курс. Произведенные расчеты предоставляются в УМУ.

2.9.2. Формирует штатное расписание НПП и концертмейстеров с учетом необходимости выполнения всех видов работ, предусмотренной трудовыми и должностными обязанностями, а также индивидуальным планом НПП и концертмейстеров.

2.9.3. Определяет источники финансирования ставок по учебной нагрузке ППС.

2.10. Отдел кадров

2.10.1. Информировать (уведомляет) НПП об изменениях в учебной нагрузке.

2.10.2. Формирует сводные данные о кадровом составе (должность, ученое звание, научная степень, объем ставки в связи с прохождением по конкурсу, срок истечения трудового договора и т.д.) и актуализирует их на момент расчета учебной нагрузки кафедрами и УМУ.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

3. НОРМЫ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

3.1. В соответствии с установленной продолжительностью рабочего времени профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров (п. 2.3. настоящего Положения) учебная нагрузка составляет:

- 900 часов – для НПР (учебная нагрузка преподавателя на ставку заработной платы не может превышать 900 часов, оставшаяся часть часов распределяется по видам внеаудиторных работ);
- 960 часов – для концертмейстеров.

3.2. Преподаватель из числа штатного состава, имеющий учебную нагрузку на 1,0 ставки, может иметь дополнительную учебную нагрузку не более чем на 0,5 ставки. НПР, совмещающие преподавательскую деятельность с исполнением основных обязанностей по должности, могут иметь учебную нагрузку до 0,5 ставки.

При фактической учебной нагрузке 1,5 ставки для НПР их числа основного штатного состава и 0,5 ставки для НПР, работающих на условиях совместительства, нагрузка утверждается на условиях почасовой оплаты.

3.3. Для преподавателей, планирующих подачу документов на присвоение ученого звания, заведующий кафедрой и УМУ должны производить расчет учебной нагрузки не менее чем на 0,25 ставки на учебный год.

3.4. В качестве совместителя кафедры могут быть привлечены лица из числа внештатного НПР ввиду отсутствия преподавателя по той или иной дисциплине.

3.5. Минимальный порог объема учебной нагрузки, определяемой в ставках на условиях внешнего совместительства, утверждается ежегодно приказом ректора.

3.6. Трудовой договор с преподавателем заключается при наличии учебной нагрузки, расчет которой производится в ставках, в противном случае преподаватель оформляется на условиях почасовой оплаты или договора гражданско-правового характера.

3.7. Учет объема выполненной учебной нагрузки производится из расчета фактически затраченного времени.

3.8. Нормы времени для расчета всех видов учебной и иных видов работ утверждаются ежегодно с учетом изменений и дополнений приказом ректора.

3.9. Для расчета учебной нагрузки по видам учебных занятий контактной работы (занятия лекционного, семинарского типа, групповые консультации, индивидуальная работа, аттестационные испытания) в Институте установлен академический час продолжительностью 45 минут. Учебное занятие длится 2 академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут. Обеденный перерыв может составлять от 30-60 минут.

3.10. Расчет часов лекций проводится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством обучающихся до 100 чел. При планировании лекционных занятий в потоках могут объединяться обучающиеся разных образовательных программ, реализуемых на разных факультетах.

3.11. Под термином «группа» подразумевается «учебная группа» численностью не более 30 обучающихся, для магистрантов - 5-10 человек. Под термином, «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью не менее 15 обучающихся.

3.12. Расчет часов практических занятий и семинарских занятий производится для учебной группы. Для занятий по иностранным языкам, занятий в компьютерных классах допускается деление группы на 2 подгруппы.

3.13. При обучении на программах высшего образования иностранных обучающихся

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

общее количество, набранных на курс, может быть приравнено к учебной группе, даже если оно не достигает 30 чел. При освоении русского языка как иностранного допускается деление на подгруппы.

3.14. Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.15. На подготовительных курсах количество обучающихся в группе и их деление на подгруппы институт вправе определить самостоятельно, в том числе при освоении русского языка.

3.16. Численность группы и курса определяется: на первом курсе приказом о зачислении, на втором и последующих курсах - численностью обучающихся, указанной в приказе о переводе на следующий курс обучения.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ И НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ

4.1. Нормы и порядок почасовой оплаты труда преподавателей регулируется порядком организации и оформления работы на условиях почасовой оплаты труда (*приложение №3*).

4.2. Учет объема почасовой нагрузки преподавателя производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм. Почасовая нагрузка не может превышать 300 часов в течение учебного года.

4.3. Для штатного состава, совмещающего исполнение основных обязанностей по должности, а также лиц, совмещающих учебную нагрузку на нескольких кафедрах института, учебная нагрузка может составлять не более 0,5 ставки и 300 часов на условиях почасовой оплаты на учебный год.

4.4. С учетом требований ФГОС ВО выпускающая кафедра обязана привлекать к учебному процессу лиц из числа руководителей и работников, деятельность которых связана с направленностью (профилем) образовательной программы. Условия привлечения определяются организацией, включая договор гражданско-правового характера.

4.5. Нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты, не входит в учебную нагрузку преподавателя, выраженную в ставках, и утверждается в академических часах.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНЫХ ВИДОВ РАБОТ

5.1. Внеаудиторная деятельность НПП включает работу:

- учебно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- творческо-исполнительскую;
- организационно-методическую;
- воспитательную (включая профориентационную) работу;
- повышение квалификации.

5.2. Внеаудиторная деятельность планируется для всех преподавателей, исключая лиц, привлеченных на условиях почасовой оплаты или договора ГПХ.

Внеаудиторная деятельность составляет 650 часов в расчете на 1 ставку.

5.3. Объем различных видов внеаудиторной деятельности, выполняемых преподавателем на ставку или на долю ставки заработной платы, определяется индивидуальным планом, ежегодно утверждаемым заведующим кафедрой и деканом с

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

учетом обязательств преподавателя в части выполнения внеаудиторной нагрузки, а также в целях наиболее эффективного использования его труда, знаний и опыта.

В индивидуальный план работы преподавателя включаются лишь те виды работ, которые внесены в годовой план работы кафедры, факультета, института.

5.4. Заведующему кафедрой предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов внеаудиторных работ, выполняемых преподавателем в течение рабочего дня, в пределах установленных нормативов и плана работы кафедры.

5.5. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по кафедре, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами и УМУ.

5.6. Изменения в план внеаудиторной деятельности в течение учебного года могут вноситься по решению кафедры, по инициативе НПП и с согласия преподавателя. Внесенные изменения оформляются в виде служебной записки от заведующего кафедрой и после согласования с деканом факультета подаются в УМУ.

5.7. Нормы времени для расчета видов внеаудиторной работы НПП утверждаются ежегодно с учетом изменений и дополнений приказом ректора.

6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основным документом, определяющим объем учебной и иных видов нагрузки, является индивидуальный план преподавателя (концертмейстера) (в 2-х экз.: 1 -кафедра, 1 – УМУ);

- сводный расчет часов (в 2-х экз.: 1 -кафедра, 1 – УМУ);
- протокол распределения учебной нагрузки (в 2-х экз.: 1 -кафедра, 1 – УМУ);
- контрольно-отчетные документы.

Все виды планово-отчетной документации, касающиеся выполнения учебной нагрузки по кафедре проходят согласование начальника УМУ и утверждаются проректорами по направлениям деятельности.

6.2. Преподаватель, концертмейстер и заведующий кафедрой несут персональную ответственность за своевременное и верное заполнение документов, перечисленных в п. 6.1., и их предоставление в установленные сроки на согласование и утверждение.

6.3. Документы составляются заведующим кафедрой, подписываются деканом, НПП и концертмейстером до начала его фактической работы и на дату начала учебного года.

6.4. Преподаватель, концертмейстер допускаются к проведению занятий при наличии утвержденного индивидуального плана работы, при оформлении соответствующего пакета документов в отделе кадров.

6.5. В случае работы по совместительству или на условиях почасовой оплаты преподаватель, концертмейстер допускаются к проведению занятий только после оформления всех надлежащих документов по требованию отдела кадров.

6.6. При приеме преподавателя на основную ставку или по совместительству, в течение календарного года, заведующий кафедрой предоставляет в УМУ скорректированную нагрузку кафедры и индивидуальную нагрузку преподавателя.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

7.1. Ход выполнения индивидуального плана работы преподавателя в течение учебного года ежемесячно контролируется заведующим кафедрой. Контролю выполнения подлежат все виды нагрузки НПП и концертмейстеров кафедры.

7.2. После окончания семестра и учебного года в установленной форме ЦОТОУП составляется цифровой отчет о фактическом выполнении учебной нагрузки. Отчет предоставляется в УМУ.

7.3. По итогам учебного года заведующий кафедрой готовит годовой отчет кафедры, где отражаются сведения о выполнении учебной нагрузки и иных видов нагрузки НПП кафедры.

7.4. На основании отчетов и контроля выполнения учебной нагрузки учебно-методическое управление производит анализ фактического выполнения запланированных ставок НПП и концертмейстеров и использования почасового фонда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки на кафедре с учетом потенциала НПП, требований ЕКС и профессионального стандарта (при наличии), перспектив структурного подразделения в части реализуемых (или запланированных к реализации) образовательных программ.

- соблюдение установленных в Институте норм времени и объемов учебной нагрузки;

- за согласование документов по учебной и иным видам нагрузки с руководителем образовательной программы.

8.2. Заведующий кафедрой, учебно-методическое управление несут ответственность за осуществление контроля за выполнением семестровой и общей годовой нагрузки (индивидуальных планов).

8.3. Проведение учебных занятий, приходящиеся на период временной нетрудоспособности сроком до 2-х недель, а также в связи с командировкой, заведующий кафедрой обеспечивает в порядке взаимозаменяемости.

8.4. Оплата труда преподавателя, заменяющего другого преподавателя на время отсутствия по причине временной нетрудоспособности свыше 2-х недель, производится на условиях почасовой оплаты.

8.5. В случае переноса или замены учебных занятий в УМУ направляется соответствующее заявление установленной формы.

8.6. За исполнение сроков и своевременность подготовки документов по расчету и утверждению учебной нагрузки по институту несут все перечисленные в настоящем положении структурные подразделения в рамках своей компетенции.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

Приложение № 1. Планирование,
документационное обеспечение и учет труда
НПП и концертмейстеров: движение документов

Документ	Структурное подразделение, ответственное за подготовку документа	Сроки подготовки и предоставления документа	Структурное подразделение, должностное лицо, которому направляется документ	Примечание
Кафедра				
учебные планы	кафедра	январь	УМУ	
направление учебных поручений на кафедры, обеспечивающие дисциплины учебного плана	кафедра	февраль	УМУ	
сводный расчет учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и протокол распределения учебной нагрузки по кафедре	кафедра	март	УМУ	
Отчет о выполнении нагрузки по кафедре за 1-е полугодие учебного года	кафедра	за 1-е полугодие – 25 января, ежегодно	УМУ	
Отчет о выполнении нагрузки по кафедре за 2-е полугодие и учебный год	кафедра	за 2-е полугодие и по итогам учебного года– до 25 июня ежегодно	УМУ	
Учебно-методическое управление				
Приказ о нормах времени для расчета учебной и внеаудиторной нагрузки ППС	УМУ	декабрь	проректор по УВР, деканаты, кафедры, ФЭО, ОК	утверждается ежегодно приказом ректора
Сведения о контингенте обучающихся в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения для планирования учебной нагрузки ППС заведующими кафедрами	УМУ	февраль		
Сведения об учебных потоках	УМУ	февраль		
Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой	кафедра	февраль		
Сводный расчет часов и распределение ставок в разрезе кафедры и Ф.И.О. НПП и концертмейстеров	УМУ	апрель	Проректор по УВР, ФЭО, ОК	- утверждает приказом ректора. Является основанием для уведомления основного штатного состава ППС об объеме учебной нагрузки на
Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00			

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

				следующий учебный год; - с учетом приема на 1 курс приказ формируется приказ с дополнениями и изменениями на дату начала учебного года, ежегодно.
Дополнительные приказы о движении учебной нагрузки	УМУ	При наличии движения нагрузки	Бухгалтерия	Включает изменения в основной учебной нагрузке ППС, фактически выполненную нагрузку по другим видам, не вошедшую в основной приказ.
Свод-анализ о выполнении НПП института всех видов нагрузки за учебный год	УМУ	До 1 июля ежегодно	Проректор по УВР	Отчет по итогам учебного года -
Финансово-экономический отдел				
Расчет предельно допустимого количества ставок НПП и концертмейстеров, выполняющего учебную и внеаудиторную нагрузку, на предстоящий учебный год	ФЭО	март	Проректор по УВР, УМУ, ОК	
Размеры почасовой оплаты труда НПП и концертмейстеров из бюджетных и внебюджетных средств	ФЭО	На дату начала учебного года	УМУ	
Отдел кадров				
Сведения о НПП для планирования учебной нагрузки	отдел кадров	март	Проректор по УВР, УМУ, кафедры	
Сведения о плане приема в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения с учетом коммерческого набора	Приемная комиссия	до 1 марта ежегодно	Проректор по УВР, УМУ, кафедры	

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

Приложение №2. Перечень документов по
планированию, документационному
обеспечению и учету труда

Документы преподавателя и кафедры:

- индивидуальный план преподавателя;
- индивидуальный отчет работы преподавателя;
- сводный расчет учебной нагрузки и протокол распределения учебной нагрузки,
- сводный годовой отчет о выполнении всех видов нагрузки,
- учебное поручение,
- перечень закрепленных за кафедрой дисциплин.

Документы УМУ

- приказ о нормах времени,
- приказ о закреплении дисциплин за кафедрами,
- сведений о контингенте обучающихся в разрезе направлений подготовки, уровней и форм обучения,
- сведений об объединении в потоки на лекционные занятия,
- протокол сводного планового расчета учебной нагрузки
- приказы по учебной нагрузке,

Документы ФЭО:

- сводный расчет предельно допустимого количества ставок НПП и концертмейстеров

Документы ОК:

- актуальные сведения о НПП и концертмейстерах на момент расчета учебной нагрузки.

Документы приемной комиссии

- контрольные цифры приема,
- сведений о плане коммерческого набора.

Документы ЦОТОУП:

- цифровой отчет за полугодие и сводный годовой отчет о выполнении учебной нагрузки.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

Приложение №3. Порядок организаций и оформления работы на условиях почасовой оплаты труда

1. Порядок организации педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда НПР и концертмейстеров института.

1.2. Источником оплаты почасового фонда являются:

- средства федерального бюджета,
- средства от приносящей доход деятельности,
- иные средства института.

1.3. Почасовая оплата труда в институте применяется в следующих случаях:

- за работу, выполненную в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности (более 2-х недель) или по другим причинам (кроме очередного отпуска) работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее - НПР).

- за работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в институте, в том числе для организации и проведения процедуры ГИА;

- труд работников из числа НПР и концертмейстеров, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, не вошедших в утвержденную основную нагрузку, но связанных с обеспечением качества образовательного процесса.

1.4. Расчет общего объема часов учебной нагрузки, выполняемой в институте на условиях почасовой оплаты труда, производится УМУ по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры, планируемой в соответствии с учебными планами образовательных программ.

1.5. Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по основным образовательным программам осуществляют УМУ и ФЭО.

2. Порядок оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты

2.1. Преподаватели и сотрудники оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом ректора на основании заявления о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

В заявлении о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу, ее содержание и объем.

2.2. Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда:

- для штатных работников - заявление о разрешении работать преподавателем кафедры на условиях почасовой оплаты;
- для лиц, не являющихся штатными работниками - договор ГПХ.

2.3. Работник перечисленные документы предоставляет заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой после подписания передает документы в учебно-методический отдел УМУ.

2.4. Заявление или договор ГПХ о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должны быть подписаны до начала фактического выполнения работником данной работы.

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

2.5. В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения утвержденного объема часов на условиях почасовой оплаты, заведующие кафедрами направляют соответствующую служебную записку на имя ректора института и передают ее в учебно-методический отдел УМУ не позднее трех рабочих дней с момента отсутствия замещаемого работника или возникших изменений.

3. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

3.1. Объем фонда почасовой оплаты устанавливается по расчетам ФЭО и утверждаются приказом ректора.

3.2. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы.

3.3. Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных документами о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, учет его рабочего времени осуществляют заведующие кафедрами.

Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременность предоставления заявлений на оплату или акте сдачи-приемки по договору ГПХ, полноту и достоверность данных, указанных в них.

3.4. Заявления на оплату или акты сдачи-приемки по договору ГПХ предоставляются ответственными лицами в УМУ, юридический отдел и ФЭО в установленные сроки.

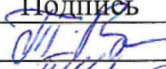
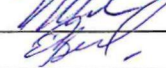
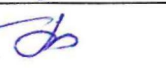
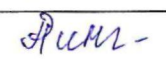
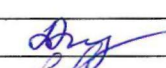
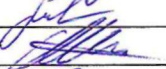
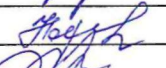
Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 17 из 17
	ПП о планировании, документационном обеспечении и учете труда научно-педагогических работников и концертмейстеров	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/Дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего листов в документе	Дата внесения изменения	Версия	Ф.И.О. ответственного лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	29.01.25	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	29.01.25	
Врио начальника отдела кадров	Вершнина Е.М.	29.01.25	
Начальник финансово-экономического отдела	Михеева Н.И.	29.01.25	
Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации	Ринчинова А.В.	29.01.25	
Руководитель ЦЗиДО	Ануева И.В.	29.01.25	
Декан ФИС	Мордвина Т.Н.	29.01.25	
Декан ФМиХИ	Шаренда О.Г.	29.01.25	
Декан ФСКДНиТ	Семенов Е.В.	29.01.25	
Декан ГИФ	Кучмурукова Е.А.	29.01.25	
Председатель профсоюзного комитета	Нелюбина Г.Л.	29.01.25	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	29.01.25	

Версия 0.2	Дата и время распечатки: 29.01.2025 10:00
------------	---