



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.20

Положение о контроле проведения учебных занятий и выполнения работниками из числа основного персонала учебной нагрузки

Директор ГБОУ «КОР ПК»
С.Ю. Гончарова
09 октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле проведения учебных занятий и выполнения работниками из числа
основного персонала учебной нагрузки

УД-01.02.20- 18

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	С.Ю. Гончарова	
Проверил			
Согласовано			
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 часов после распечатки.	КЭ: _____ УЭ: _____	Ср. 1 ^{-я} из 7 ^{-я}

I. Общие положения

1. Настоящие Положение разработано в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Пермского края, трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Пермского края, Уставом ГБПОУ «КОР ПК» (далее Учреждение), локальными нормативными актами Учреждения.

2. Контроль проведения учебных занятий и выполнения преподавателями ГБПОУ «КОР ПК» учебной нагрузки в пределах объемов, запланированных в расписании занятий, в том числе преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется с целью укрепления трудовой дисциплины и ответственности работников, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования в целом.

3. Предметом контроля является соблюдение установленного режима учебного процесса, включая трудовую дисциплину при проведении учебных занятий, а именно:

- проведение занятий в соответствии с утвержденным расписанием, графиком проведения внеаудиторных занятий, консультаций, защит курсовых работ, в том числе дата и время проведения, вид занятия, аудитория и т.п.;

- обеспечение требуемого объема часов проводимых аудиторных занятий, эффективного использования аудиторного фонда, распределяемого учебной частью Учреждения;

- соблюдение процедур переноса занятий, в том числе изменение даты и времени проведения, замены преподавателей, аудитории (переносы производятся на основании заявления преподавателя с визой согласования заместителя директора);

- соответствие фактических объемов выполненной учебной нагрузки, объемам, заявленным при тарификации (документальная проверка).

4. Основными формами контроля являются плановый и оперативный индивидуальный.

5. Плановый контроль проведения учебных занятий осуществляется регулярно, с периодичностью не реже одного раза в месяц, на основании утвержденного плана-графика (Приложение 1 к настоящему Положению).

6. Оперативный индивидуальный контроль проведения учебных занятий осуществляется на основании устного или письменного распоряжения директора.

7. В состав комиссии по контролю выполнения учебной нагрузки (далее Комиссия) входят: директор (председатель Комиссии), заместитель директора, председатели цикловых комиссий.

8. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- уважения прав и защиты законных интересов работодателя, работников и обучающихся Учреждения;

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

В ходе своей работы Комиссия выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проводимой проверки; обеспечивает полное и всестороннее рассмотрение предоставленных документов и информации.

II. Функции комиссии

9. В функции Комиссии входит: проверка состояния трудовой дисциплины преподавателей, контроль проведения аудиторных занятий с обучающимися всех форм обучения, рассмотрение материалов о выявленных нарушениях и решение вопроса о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителя или принятии других мер воздействия, анализ начисления оплаты труда в соответствии с выполненной учебной нагрузкой.

10. Комиссия в ходе своей деятельности правомочна:

- посещать полностью или частично различные виды учебных занятий с целью проверки распределения рабочего времени преподавателем;

- запрашивать у преподавателей и получать в полном объеме все необходимые документы, сведения по вопросам своей компетенции (в том числе их копии, как на бумажном, так и на электронном носителях);

- составлять акты, получать устные и письменные объяснения, проводить опросы (анкетирование) среди преподавателей и студентов по вопросам проведения учебных занятий в части соблюдения расписания;

- привлекать для проведения контроля учебных занятий работников структурных подразделений Учреждения;

- при неоднократных нарушениях трудовой дисциплины, поступлении жалоб, проводить проверки, по результатам которых составлять мотивированное заключение, обсуждать собранные материалы на заседаниях Комиссии, давать рекомендации работодателю о целесообразности привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности, применении наказания, по устранению недостатков и упущений.

11. Председатель Комиссии, руководя ее работой:

- рассматривает материалы проверок;

- принимает решение о рассмотрении нарушения на заседании Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;

- представляет членам Комиссии материалы проведенной проверки и дает обобщенные сведения о ее результатах;

- организует работу по исполнению решений Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Основаниями для проведения заседания являются:

- рассмотрение вопросов о целесообразности применения к преподавателю мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии признаков дисциплинарного нарушения в действии (бездействии) преподавателя), Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором;

- неоднократные нарушения преподавателем трудовой дисциплины;

- поступление на преподавателя жалоб от обучающихся о нарушениях расписания проводимых занятий.

13. На заседание Комиссии могут быть приглашены председатели предметно-цикловых комиссий, а также преподаватель, допустивший нарушение.

14. Комиссия анализирует собранные доказательства, учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, принимает во внимание предшествующее отношение преподавателя к своим трудовым обязанностям, определенным соответствующим договором, и выносит решение о целесообразности применения наказания.

В ходе заседания Комиссии составляется протокол, копия которого передается преподавателю.

III. Порядок проведения контрольных проверок

15. Перед контролем учебного занятия члены Комиссии получают информацию из учебной части о месте проведения учебного занятия в соответствии с расписанием, сведения о преподавателе, об учебной группе и количестве студентов. Комиссия также получает в пределах своей компетенции иные необходимые сведения и документы от других структурных подразделений Учреждения.

16. В ходе контрольного посещения занятия член Комиссии проводит сверку указанных в пункте 15 Положения сведений.

17. При отсутствии недостатков и замечаний составляет акт о результатах контроля проведения учебного занятия согласно Приложению № 2, с указанием отсутствия нарушений.

18. Член Комиссии при выявлении нарушений в организации учебного процесса:

- в случае срыва или не проведения учебного занятия, составляет акт об отсутствии на рабочем месте преподавателя согласно Приложению № 3 и сообщает о выявленном нарушении директору или его заместителю;

- представляет директору служебную записку с указанием причин срыва и мер по восстановлению занятия в расписании или вне расписания (по согласованию со студентами);

- при выявлении иных нарушений (невыполнение порядка проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием, сокращения объема часов аудиторных занятий, нарушений в использовании аудиторного фонда, процедур переносов занятий, замены преподавателей в случае болезни, командировок и т.д.), составляет соответствующий акт о результатах контроля проведения учебного занятия согласно Приложению № 2, с указанием сведений о выявленных нарушениях;

- требует от преподавателя письменное объяснение по факту выявленного нарушения. При отказе дать объяснение, требование о предоставлении объяснения вручается письменно, под роспись. В случае отказа от росписи в получении требования, а также, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение преподавателем не представлено, составляет соответствующие акты. Непредоставление преподавателем объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

19. Документальная проверка выполнения преподавателями учебной нагрузки проводится два раза в год в декабре и июне.

В ходе проведения документальных проверок (электронный контроль проведенных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, журналы успеваемости учебных групп, тарификационная нагрузка преподавателей на семестр, календарно-тематические планы преподавателей, листы оплаты разовых часов и др. документы, подтверждающие проведение учебных занятий) Комиссия может вынести решение о перерасчете заработной платы преподавателя в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Данное решение согласовывается с преподавателям путем написания им заявления на имя директора о перерасчете заработной платы в связи с обнаружением несоответствия фактически проведенных часов с тарификационной нагрузкой.

IV. Заключительные положения

20. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директора Учреждения.

Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

21. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «КОР ПК»
С.Ю. Гончарова

« ____ » _____ 20__

ПЛАН-ГРАФИК

контроля проведения учебных занятий

на _____ семестр 20__ / 20__ учебного года

Месяц проверки	Специальность / учебная группа

**Акт
о результатах контроля проведения учебного занятия**

« ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

« ____ » час. « ____ » мин.

Комиссией по контролю выполнения преподавательским составом учебной нагрузки в пределах объемов, запланированных в расписании учебных занятий в составе

_____ (фамилия, имя, отчество)

в присутствии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведен контроль проведения учебного занятия _____ (должность, фамилия, имя, отчество преподающего)

на его рабочем месте по адресу: г. Пермь, ул. _____ (адрес с указанием места проведения учебного занятия),

_____ куда должен прибыть и где преподающий обязан находится в связи с его работой (исполнением обязанностей) где он должен был выполнять свои трудовые обязанности.

Нарушения в ходе контроля не выявлены. Нарушения в ходе контроля выявлены.

(нужное подчеркнуть)

В случае нарушения указать, в чем именно оно заключается (в соответствующей из нижеуказанных строк):

- невыполнение порядка проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием _____

- сокращение требуемого объема часов аудиторных занятий _____

- нарушение в использовании аудиторного фонда _____

- нарушение процедур переносов занятий и замены преподавателя в случае болезни, командировки и т.п. _____

- иные нарушения _____

С актом ознакомлен путем личного прочтения _____

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен акт, либо отметка об отказе в ознакомлении с актом)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

/	/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписания акта)
/	/	/
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписания акта)

Акт об отсутствии на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

« ____ » час. « ____ » мин.

Комиссией по контролю выполнения преподавательским составом учебной нагрузки в пределах объемов, запланированных в расписании учебных занятий в составе

_____ (фамилия, имя, отчество)

в присутствии: _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

зафиксирован факт отсутствия _____ (должность, фамилия, имя, отчество преподающего)

на его рабочем месте по адресу: г. Пермь, ул. _____ (адрес с указанием места проведения учебного занятия),

_____ куда должен прибыть и где преподающий обязан находится в связи с его работой (исполнением обязанностей))

где он должен был выполнять свои трудовые обязанности.

Время отсутствия преподающего на рабочем месте с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин.

На момент составления акта общее время отсутствия преподающего составило _____ час. _____ минут.

Сведений об уважительных причинах отсутствия _____ (фамилия, инициалы преподающего)

на рабочем месте _____ (не поступало, если поступало, то указать какие именно, кому поступили)

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

_____ / _____ / _____	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписания акта)
_____ / _____ / _____	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписания акта)
_____ / _____ / _____	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписания акта)
_____ / _____ / _____	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписания акта)

Акт составил (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка об ознакомлении с актом _____ (подпись, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен акт,

_____ либо отметка об отказе в ознакомлении с актом)

« ____ » _____ 20 ____ г.