



**УЧЕБНЫЙ  
ЦЕНТР**

г. Санкт-Петербург  
ул. Комиссара Смирнова, дом 15

телефон: +7 (812) 380-04-17  
факс: +7 (812) 380-04-19  
www.centerprogress.ru

**"ПРОГРЕСС"**

Приняты решением Общего собрания работников  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Учебный центр «ПРОГРЕСС»  
Угулава И.Б.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОГРЕСС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОГРЕСС» (далее – Учреждение, Работодатель), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила созданы с целью регламентации рабочего процесса, прав и обязанностей Работников и Работодателя, а также призваны укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для лиц, принимаемых на должности, связанные с педагогической деятельностью.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка, которая содержит сведения о трудовой деятельности согласно ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Прием на работу иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора Генеральный директор издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При поступлении на работу уполномоченное лицо Работодателя осуществляет ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Уполномоченное лицо Работодателя ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.9. Порядок прекращения трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ.

Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в ч.1 ст.77 и ст.336 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время без предупреждения об увольнении.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

##### **4.1 Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Рабочие дни в Учреждении - с понедельника по пятницу.

5.4. Начало рабочего дня - 09.00.

5.5. Окончание рабочего дня - 18.00.

5.6. Перерывы устанавливаются с 13.00 – 14.00 для сотрудников образовательной организации.

5.7. Выходные дни - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.8. В случае необходимости, для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности. График сменности утверждается Генеральным директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени в неделю или иной учетный период.

5.9. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа Генерального директора Учреждения.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для преподавательского состава и генерального директора/зам генерального директора, 28 (двадцать восемь) календарных дней для иных сотрудников Учреждения.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.12. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса РФ.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Генерального директора Учреждения.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Генерального директора.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом Генерального директора Учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- публичное объявление благодарности и награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- предоставление возможности повышения квалификации или обучения за счет Работодателя;
- другие поощрения.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Генерального директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в локальных нормативных актах Работодателя.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Генеральный директор Учреждения.

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается на работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) Генерального директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись с указанием даты ознакомления в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ.

9.2. Трудовым договором и/или дополнительным соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. Особенности правового положения педагогических работников**

10.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также требованиям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в ст. 331 Трудового кодекса РФ.

10.3. При приеме на работу педагогические работники помимо документов, перечисленных в п. 2.1 настоящих правил, предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

10.4. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Учреждении могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв), продолжительностью 48 минут, а также 36-часовая сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.



10.7. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Учреждения.

10.8. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и Уставом Учреждения;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

10.9. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие компетенции (по профилю преподаваемой дисциплины) в порядке, установленном законодательством РФ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие правила и иные локальные акты;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

10.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником предусмотрены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

## **11. Учебная нагрузка**

11.1. Настоящая глава регулирует основные вопросы определения учебной нагрузки педагогического работника Учреждения, принципы планирования учебной нагрузки.

11.2. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов на конкретный учебный год и распределяется между преподавателями Учреждения.

11.3. Для педагогических работников (преподавателей) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

11.4. Максимальный объем учебной нагрузки преподавателя не может превышать 800 часов в год.

11.5. Объем ежегодной, средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки по Учреждению в целом и количества штатных единиц педагогического состава, с учетом соотношения обучающихся и преподавателей.

11.6. В учебную нагрузку преподавателей включаются аудиторные (чтение лекций; проведение семинарских и практических занятий, проведение вебинаров, осуществление текущего контроля и проверки знаний, проведение консультаций) и внеаудиторные виды работ (проверка письменных работ в рамках текущего контроля успеваемости, проверка письменных работ в рамках осуществления проверки знаний).

11.7. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется заместителем Генерального директора по учебным вопросам Учреждения в зависимости от квалификации преподавателя.

11.8. Объем аудиторной учебной нагрузки преподавателя может быть снижен в индивидуальном порядке за счет увеличения внеаудиторной нагрузки. Основанием для снижения объема аудиторной нагрузки является заявление педагогического работника с обоснованием причин для такого снижения. Заявление должно быть подано на имя Генерального директора Учреждения.

11.9. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется заместителем Генерального директора по учебным вопросам Учреждения на основании настоящих Правил.

11.10. Учебная нагрузка преподавателя состоит из следующих видов работ: учебной, методической, учебно-организационной.

11.11. Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей предоставляется заместителем Генерального директора (по учебным вопросам) по требованию Генерального директора Учреждения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Работодателя.

**Индивидуальный план работы преподавателя**

1. Индивидуальный годовой бюджет рабочего времени на учебную, методическую учебно-организационную нагрузку составляет 800 часов.

2. Время на учебную нагрузку, измеряемое в астрономических часах, распределяется следующим образом:

№	Виды нагрузки	Объем работы (час)							
		1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	учебная								
2	методическая								
3	организационно-учебная								

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /