



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора № 450 от 01.08.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуальном плане-отчете педагогического работника

Выпуск 04

Дата введения: 2022

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Камаева С.А.	26.08.2022
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В.	26.08.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В.	26.08.2022
Согласовал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромышева Г.Н.	26.08.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	Урасьев О.М.	26.08.2022
Версия 04			Стр. 1 из 12

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок оформления и утверждения индивидуальных планов-отчетов педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и предназначено для работников, относящихся к педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогических работников).

1.2 Целью настоящего Положения является установление единого порядка планирования и учета работы педагогических работников кафедр Университета и его филиала (далее-структурное подразделение).

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.05.2003 № 225 «Об утверждении Перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Письма Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

Устава Университета;  
локальных нормативных актов Университета.

### **3 Общие положения**

3.1 Положение является правовым документом и подлежит к применению структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки), дополнительным общеобразовательным программам, а также иными подразделениями Университета в части, их касающейся.

3.2 Индивидуальный план-отчет педагогического работника (далее - индивидуальный план) является основным документом, регламентирующим деятельность педагогического работника, определяющим объем и содержание всех видов работ, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

3.3 Содержание индивидуального плана должно соответствовать целям и задачам деятельности структурного подразделения, вуза и его филиала, для достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям рейтинга вуза и специальности или направления подготовки.

### **4 Основные требования к индивидуальным планам**

4.1 Наличие индивидуального плана обязательно для всех категорий педагогических работников: штатных, для которых Университет является основным местом работы; внутренних совместителей; внешних совместителей; лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора.

4.2 Индивидуальный план заполняется по утвержденной форме (приложение №1) в электронном виде в соответствии с настоящим Положением, планами распределения учебной нагрузки структурного подразделения и отчетами о ее выполнении.

4.3 Учебная нагрузка, закрепленная за структурным подразделением на учебный год, должна отражаться в индивидуальных планах-отчетах педагогических работников подразделения в полном объеме.

4.4 Индивидуальные задания педагогическим работникам по видам работ на очередной учебный год определяются решением руководителя структурного подразделения с учетом:

- утвержденного для структурного подразделения объема учебной нагрузки на очередной учебный год, включая элективные и факультативные курсы;
- плана научных исследований структурного подразделения;
- штата структурного подразделения;
- квалификации, опыта и занимаемой должности педагогического работника;
- оговоренных в заключенном с данным педагогическим работником трудовом договоре (контракте) объемов и видов его деятельности;
- дополнительного соглашения (если таковое имеется) к трудовому договору педагогического работника.

4.5 При совместном выполнении определенной работы несколькими педагогическими работниками, норма времени каждого участника рассчитывается путем деления общей трудоемкости конкретной работы на число участников.

4.6 Руководитель структурного подразделения контролирует выполнение педагогическими работниками индивидуальных планов, а также несёт персональную ответственность за достоверность представленной информации. Решение об изменении сроков и объёмов выполнения работ принимается на основании обстоятельств, изложенных в объяснительной записке, при уважительной причине - с приложением документов, подтверждающих уважительную причину.

4.7 Работы, запланированные педагогическому работнику на учебный год и не выполненные им по неуважительным причинам, решением руководителя структурного подразделения вносятся в индивидуальный план на новый учебный год без дополнительного предоставления рабочего времени.

4.8 Информация, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь документальное подтверждение с указанием сроков исполнения.

## **5 Структура, порядок составления, утверждения и хранения индивидуальных планов**

5.1 Педагогическая работа в пределах установленного законодательством рабочего времени включает в себя работу:

учебную (проведение занятий разного вида с обучающимися);

внеучебную (учебно-методическую; организационно-методическую; научно-исследовательскую; воспитательную; медицинскую деятельность (для клинических кафедр), индивидуальную и другую педагогическую работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

5.2 Индивидуальные планы составляются ежегодно перед началом учебного года в электронной форме, корректируются (в случае необходимости) в первой половине сентября и утверждаются руководителем структурного подразделения не позднее 25 сентября.

5.3 Индивидуальные планы заведующих кафедрами утверждаются деканом факультета на заседании ученого совета факультета и оформляются протоколом заседания ученого совета факультета. Индивидуальные планы деканов факультетов рассматриваются на заседании учебно-методического совета (далее-УМС) и утверждаются проректором по учебной работе.

5.4 Структура и порядок составления индивидуального плана:

5.4.1 Титульный лист оформляется по форме, приведенной в приложении №1, с обязательным заполнением всех обозначенных пунктов.

Изменения, происходящие на протяжении срока действия индивидуального плана по любому из перечисленных на титульном листе пунктов, должны быть внесены в соответствующую строку титульного листа не позже, чем через две недели после произошедшего изменения.

В случае изменения статуса педагогического работника (например, изменение вида трудового договора –с договора по основной работе на договор о работе по

совместительству) без прекращения заключенного трудового договора, этот факт отражается на титульном листе в пункте «Должность» словами «Переведен на 0,5 ставки (должность) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_».

5.4.2 В разделе «I.I План учебной работы» отражается по видам учебная работа, планируемая педагогическим работником в разрезе семестров, дисциплин (модулей), специальностей и т.д. с учетом форм обучения и контингента обучающихся:

- лекции;
- практические, лабораторные, семинарские занятия, учебные занятия;
- индивидуальная работа с обучающимися (в т.ч. индивидуальные консультации);
- прием зачётов;
- прием экзаменов;
- проверка курсовых работ;
- проверка контрольных работ;
- организация и руководство практиками обучающихся;
- руководство ординаторами, аспирантами, соискателями;
- руководство и приём защиты выпускных квалификационных работ;
- участие в государственной итоговой аттестации и др.

Рекомендуется вносить информацию об учебной работе максимально подробно.

Объем учебной работы педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, установленных Положением о порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета.

Учебная нагрузка, превышающая установленный верхний предел, выполняется педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты, не должна превышать 300 часов в течение одного учебного года и не считается совместительством. Порядок планирования и учета учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты, установлен Положением о порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета.

5.4.3 Раздел «I.II Отчет о выполнении учебной работы» содержит информацию о фактически выполненной учебной работе, запланированной в разделе «I.I План учебной работы». Данные отражаются по факту выполнения, суммируются по окончании каждого учебного семестра и по итогам учебного года.

5.4.4 В разделе «I.III Отчет о выполнении дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты» отражается информация об учебной работе, выполненной педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты и на условиях гражданско-правового договора.

5.4.5 Раздел «II.I План/Отчет о внеучебной работе» содержит информацию о выполненной внеучебной работе по видам:

Учебно-методическая работа - мероприятия, направленные на совершенствование форм и повышение качества образовательного процесса, методическое и методологическое обеспечение образовательного процесса (подготовка

методических пособий и других видов методических разработок для обучающихся, участие в разработке образовательных программ, другое).

При заполнении данного раздела необходимо избегать общих фраз, указывать конкретную информацию.

Организационно-методическая работа включает в себя все виды работ, не указанные в предыдущих пунктах, в том числе:

работу в качестве члена (председателя, секретаря) методической комиссии (указать название);

работу в качестве заведующего кафедрой, декана (заместителя декана) факультета;

работу в ученом совете факультета или ученом совете Университета;

профсоюзную деятельность;

подготовку и проведение профориентационных мероприятий;

работу в приемной комиссии;

участие в работе методических семинаров, учебно-методического совета Университета, другое.

Научно-исследовательская работа должна быть запланирована всеми педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава и содержать информацию согласно перечню наименований работ, включенных в раздел индивидуального плана «II. Внеучебная работа. Научно-исследовательская работа».

Воспитательная работа содержит информацию согласно перечню наименований работ, включенных в раздел индивидуального плана «II. Внеучебная работа. Воспитательная работа».

Медицинская деятельность (обязательная для клинических кафедр Университета) включает в себя учебную, научную, лечебно-профилактическую деятельность, необходимую для практической подготовки обучающихся и составляет не менее 30 процентов рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели.

Раздел «II.II Публикации» содержит сведения о публикациях (с указанием наименования работ, объема, года издания, издательства, соавторов), о внедрении результатов НИР, активных, интерактивных методов обучения, средств электронного обучения в учебный процесс и т.п.

Раздел «II.III Повышение квалификации» содержит сведения о планируемом повышении квалификации в текущем учебном году с указанием конкретной формы: обучение по дополнительным профессиональным программам, прохождение стажировки, сдача кандидатских экзаменов, выполнение и защита диссертационного исследования, другое с указанием конкретных результатов обучения в конце учебного года (получение диплома, удостоверения и т.д.).

Раздел «III. Информация о внесении изменений в план учебной нагрузки педагогического работника» отражает возможные изменения в части учебной нагрузки, доли ставки и т.д. с указанием основания изменений, даты и последствий изменений.

5.4.6 Раздел «IV. Заключение о выполнении плана» заполняется по итогам каждого семестра и за учебный год.

5.5 В индивидуальный план нельзя включать работы, за которые педагогический работник получает дополнительную (сверх основной заработной

платы) оплату, а также работы, которые должны выполняться за пределами 36-часовой рабочей недели.

К числу вышеуказанных работ относятся:

медицинская деятельность, за которую педагогический работник получает дополнительную оплату в лечебно-профилактическом учреждении, где он работает;  
 работа по грантам, хоздоговорным темам с дополнительной оплатой;  
 внешние и внутренние совместительства;  
 общественные поручения.

5.6 Обязательный срок хранения индивидуальных планов в структурном подразделении - 5 лет.

## **6 Контроль выполнения индивидуальных планов**

6.1 Педагогический работник обязан в течение учебного года отмечать выполнение работ и фактические затраты времени на них в индивидуальном плане по окончании каждого семестра и по окончании учебного года. В конце учебного года в индивидуальном плане подсчитываются суммарные объемы в часах по всем разделам в отдельности и в целом, приводится объяснение причин значительных отклонений (больше или меньше 10 процентов) от плана.

6.2 Невыполнение индивидуального плана без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

6.3 Текущий контроль выполнения педагогическими работниками индивидуальных планов осуществляют руководители структурных подразделений; контроль выполнения индивидуальных планов заведующими кафедрами осуществляют деканы; контроль выполнения индивидуальных планов деканами осуществляет проректор по учебной работе не реже, чем по окончании каждого семестра.

6.4 Заключение о выполнении индивидуального плана готовится по результатам каждого семестра в электронной форме, за осенний семестр не позднее 1 февраля текущего учебного года, за весенний семестр не позднее 1 июля текущего учебного года и утверждается руководителем структурного подразделения.

6.5 Периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов осуществляет учебно-методическое управление.

6.6 Общий контроль исполнения педагогическими работниками индивидуальных планов осуществляет проректор по учебной работе.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора

7.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного акта.

Приложение № 1  
к Положению об индивидуальном плане-  
отчете педагогических работников

Раздел	Наименование раздела	Примечание
	Титульный лист	
I.I	План учебной работы	По должностям ППС (не более 900 час.)
I.II	Отчет о выполнении учебной работы	По должностям ППС (не более 900 час.)
I.III	Отчет о выполнении дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты	Не более 300 час независимо от должности педагогического работника и доли ставки
II.I	План/Отчет о внеучебной работе	По фактически отработанному времени в соответствии с планом / отчетом работы структурного подразделения
II.II	Публикации	
II.III	Повышения квалификации	По фактически отработанному времени
III	Информация о внесении изменений в план учебной нагрузки педагогического работника	
IV	Заключение	







### П.1 План/Отчет о внеучебной работе

Перечень примерных наименований работ	Вид деятельности	Примерные нормы времени	Нагрузка в часах	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	Учебно-методическая работа				
	Организационно-методическая работа				
	Научно-исследовательская работа				
	Воспитательная работа				
	Повышение квалификации				
<b>Итого за год по видам деятельности:</b>					
Учебно-методическая работа					
Организационно-методическая работа					
Научно-исследовательская работа					
Повышение квалификации					
<b>Итого за год</b>					

### П.2 Публикации

Наименование работ	Изд-во, год издания, объем (п.л.)	Соавторы

Внедрение результатов НИР, активных, интерактивных методов обучения, средств электронного обучения в учебный процесс и т.п.


Руководство НИРС


### II. III Повышение квалификации

Виды работ	Место прохождения повышения квалификации
<b>Итого</b>	

План рассмотрен и одобрен на заседании \_\_\_\_\_  
 (кафедра, педагогический совет) \_\_\_\_\_ дата

Принял к исполнению \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата

### III. Информация о внесении изменений в план учебной нагрузки педагогического работника

Содержание изменений	Дата внесения изменений	Основание для внесения изменений	Последствия изменений	
			Перевыполнение нагрузки	Недовыполнение нагрузки

#### 8.1. Заключение о выполнении плана за осенний семестр:

Отчет о работе педагогического работника заслушан на заседании \_\_\_\_\_  
 (кафедра, педагогический совет)

\_\_\_\_\_  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

Протокол № \_\_\_\_\_

#### 8.2. Заключение о выполнении плана за весенний семестр:

Отчет о работе педагогического работника заслушан на заседании \_\_\_\_\_  
 (кафедра, педагогический совет)

\_\_\_\_\_  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

Протокол № \_\_\_\_\_

#### 8.3. Заключение о выполнении плана за учебный год:

Отчет о работе педагогического работника заслушан на заседании \_\_\_\_\_  
 (кафедра, педагогический совет)

\_\_\_\_\_  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

Протокол № \_\_\_\_\_