

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.

Введено в действие приказом
№ 8-ОД от 12.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О соотношении учебной и иной педагогической работы
в пределах учебного года и рабочей недели»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет нормативные показатели и порядок распределения учебной и иной педагогической работы (внеклассной, методической, научной, административной) педагогических работников (далее – ПР) в течение учебного года и в рамках одной рабочей недели.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Право педагогов на организацию своей работы в соответствии с учебным планом.
2	ФЗ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Порядок распределения нагрузки в государственных и муниципальных учреждениях.
3	Приказ Минобрнауки России от 30.09.2020 № 1085	Требования к организации учебного процесса и распределению педагогической нагрузки.
4	Приказ Минобрнауки России от 02.12.2021 № 1155	Порядок учёта и контроля педагогической нагрузки.
5	Региональные нормативные акты (Республика Татарстан) о нормировании педагогической нагрузки.	Уточняющие положения для регионального уровня.

1.3. Положение распространяется на всех ПР, работающих в образовательной организации, независимо от формы занятости (полный/неполный день, дистанционная работа).

1.4. Положение является обязательным к исполнению руководителями подразделений, от- делом кадров и самим ПР.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Учебная работа	Преподавание (проведение занятий, лекций, практических и лабораторных занятий) в соответствии с учебным планом.

Иная педагогическая работа

Внеклассная (кружки, секции, клубы), методическая (разработка программ, методических материалов), научная (участие в исследова-

Термин	Определение
	ниях, подготовка к конференциям), административно-управленческая (завуч, классный руководитель, член педагогического совета) и иные виды деятельности, не входящие в учебную работу.
Норматив учебной нагрузки	Количество часов, отведённых на учебную работу в течение учебного года (в часах) в соответствии с должностным окладом и типом образовательной организации.
Норматив иной нагрузки	Количество часов, отведённых на иные виды педагогической работы в течение учебного года (в часах).
Рабочая неделя	Период из 5 (или 6) календарных дней, в течение которого ПР отрабатывает установленное количество часов (40 ч/неделя в большинстве школ).
Табель учёта нагрузки	Документ, фиксирующий фактическое распределение часов по видам работы в течение недели/месяца.

3. Нормативные показатели нагрузки

3.1. Нормативы для средней школы (пример)

Вид работы	Норматив (часов/год)	Норматив (часов/неделя)	Комментарий
Учебная работа	1 560 ч (30 ч/неделя × 52 нед)	30 ч (6 пар по 45 мин)	Основная нагрузка.
Внеклассная работа (кружки, секции)	200 ч	4 ч	Может быть перераспределена в учебную при необходимости.
Методическая работа (разработка программ, методических материалов)	150 ч	3 ч	Включает подготовку к занятиям, проверку домашних заданий.
Научно-исследовательская работа	100 ч	2 ч	Участие в проектах, подготовка к конференциям.
Административно-управленческая работа (завуч, классный руководитель, член совета)	100 ч	2 ч	Включает совещания, работу с документацией.
Итого	2 110 ч	41 ч (включая 1 ч «перераспределения»)	При превышении – согласование с руководством.

Примечание. Для школ с 6-дневной учебной неделей нормативы могут быть скорректированы (например, 36 ч/неделя учебной работы).

3.2. Нормативы для детского сада, колледжа, профессионального училища

Вид работы	Норматив (ч/год)	Норматив (ч/нед)	Комментарий
Учебная (воспитательная)	1 200 ч	24 ч	4 пар в день.
Внеклассная (творческие, спортивные)	180 ч	3,5 ч	По расписанию.
Методическая	120 ч	2,5 ч	Подготовка программ, методических рекомендаций.
Научная	80 ч	1,5 ч	Участие в проектах, подготовка публикаций.
Административная	80 ч	1,5 ч	Руководство группой, совещания.
Итого	1 660 ч	33 ч	При необходимости – перераспределение.

4. Планирование нагрузки

4.1. Годовое планирование

1. **Годовой план нагрузки** разрабатывается в начале учебного года (не позднее 1 сентября) руководителем подразделения совместно с отделом кадров.
2. План фиксируется в **Табеле годового распределения нагрузки** (Приложение 1) и утверждается приказом директора.

4.2. Недельное планирование

1. На каждую учебную неделю составляется **Табель учёта нагрузки** (Приложение 2).
2. Табель заполняется руководителем (завуч/начальник отдела) и согласуется с ПР.
3. При необходимости (например, подготовка к олимпиаде, проведение школьных мероприятий) допускается **корректировка** недельного расписания, но суммарный годовой норматив не должен превышать установленный в пункте 3.1.

4.3. Перераспределение нагрузки

Случай	Порядок действий
Превышение нормативов (по любой категории)	ПР подаёт Заявку на перераспределение нагрузки (Приложение 3). Руководитель рассматривает, согласует с отделом кадров и вносит изменения в Табель.
Уменьшение объёма работы (например, закрытие кружка)	Руководитель вносит изменения в Табель без необходимости заявки.
Временный перевод ПР в другое подразделение	Оформляется Акт перевода (Приложение 4) с перераспределением часов.

5. Учёт и контроль выполнения нагрузки

Пункт	Мероприятие
5.1	Табель годового распределения нагрузки (Приложение 1) хранится в отделе кадров и в личном деле ПР.
5.2	Табель учёта нагрузки (Приложение 2) заполняется еженедельно и подписывается ПР и руководителем.
5.3	Отчёт о выполнении нагрузки (Приложение 5) подаётся в конце каждого учебного месяца (сводка фактически отработанных часов по видам работы).
5.4	Аудит нагрузки (не реже 1 раза в полугодие) проводится отделом кадров совместно с педагогическим советом.
5.5	При выявлении нарушений (превышение нормативов, отсутствие учёта) оформляется Протокол нарушения (Приложение 6) и передаётся руководителю для принятия дисциплинарных мер.
5.6	Статистический отчёт (годовой) подготавливается отделом кадров и представляется руководителю организации.

6. Ответственность

Субъект	Нарушения	Последствия
ПР	Превышение нормативов без согласования, отсутствие учёта, неисполнение методических/научных обязанностей	Дисциплинарные меры (выговор, штраф, ограничение доступа к ресурсам) в соответствии с ТК РФ и локальными актами.
Руководитель подразделения	Несвоевременное согласование перераспределения, неправильное оформление Табеля	Внутренняя проверка, возможные дисциплинарные меры.
Отдел кадров	Ошибки в учёте, отсутствие актуального Табеля	Корректирующие действия, обучение персонала.
Педагогический совет	Отсутствие контроля за соблюдением нормативов	Рекомендации по улучшению процедуры, возможные изменения в Положении.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Предложения по изменению Положения вносятся в письменной форме руководителем организации, отделом кадров или педагогическим советом.

7.2. Рассматриваются педагогическим советом, отделом кадров и руководителем организации.

7.3. Утверждаются приказом директора и фиксируются в реестре локальных нормативных актов.

7.4. Обновлённое Положение доводится до сведения всех ПР (информационным письмом, размещением в личном кабинете, на внутреннем портале).

8. Приложения

№	Наименование	Краткое содержание
Приложение 1	Табель годового распределения нагрузки	Таблица: ФИО, должность, учебные часы (год), часы внеклассных, методических, научных, административных, общий итог, подписи ПР и руководителя.
Приложение 2	Табель учёта нагрузки (недельный)	Таблица: неделя, дата, учебные часы, внеклассные, методические, научные, административные, комментарии, подписи ПР и руководителя.
Приложение 3	Заявка на перераспределение нагрузки	ФИО, должность, причина перераспределения, требуемые изменения (часы по видам), подпись ПР, подпись руководителя.
Приложение 4	Акт перевода ПР в другое подразделение	Дата перевода, новое подразделение, перераспределение часов, подписи сторон.
Приложение 5	Отчёт о выполнении нагрузки (мес.)	Сводка фактически отработанных часов по видам работы за месяц, отклонения от плана, подписи ПР и руководителя.
Приложение 6	Протокол нарушения	Описание нарушения (превышение часов, отсутствие учёта), дата, подписи ответственных, меры воздействия.
Приложение 7	Инструкция по заполнению Табеля	Пошаговое руководство (как вносить данные, как рассчитывать часы, где подписывать).
Приложение 8	Краткая справка о нормативных часах	Таблица с нормативами для разных типов образовательных организаций (школа, детский сад, колледж, профессиональное училище).
Приложение 9	Шаблон письма-уведомления о изменении нагрузки	Текстовое сообщение, которое отправляется ПР при утверждении перераспределения.
Приложение 10	Форма обратной связи	Опросник для ПР (о целесообразности распределения, предложениях по улучшению).

Примеры заполнения ключевых приложений

Приложение 1 – Табель годового распределения нагрузки

№	ФИ О ПР	Должно сть	Учеб ные часы (год)	Внеклас сные часы (год)	Методич еские часы (год)	Науч ные часы (год)	Ад м. час ы (го д)	Ито го час ов (го д)	Подпись ПР	Подпись руководи теля
1	Ивано в И.И.	учител ь	1 560	200	150	100	10 0	2 1 10	_____	_____

№	ФИ О ПР	Должно сть	Учеб ные часы (год)	Внеклас сные часы (год)	Методич еские часы (год)	Науч ные часы (год)	Ад м. час ы (го д)	Ито го час ов (го д)	Подпись ПР	Подпись руководи теля
		матема тики								
2	Петро ва А.С.	учител ь истори и	1 560	180	150	80	10 0	2 0 70	_____	_____
3	Сидор ова Н.В.	учител ь физики	1 560	220	150	120	10 0	2 1 50	_____	_____

Приложение 2 – Табель учёта нагрузки (неделя № 12, 20-26 марта 2026)

ПР	Учеб ные часы	Внеклас ные часы	Методич еские часы	Научные часы	Адм. часы	Ит ого час ы	Коммен тарий	Подпись ПР
Иван ов И.И.	30 ч	4 ч (математи ческий кружок)	3 ч (подгото вка к уроку)	2 ч (участие в проекте)	1 ч (завуч)	40 ч	—	_____
Петр ова А.С.	30 ч	3 ч (литерату рный клуб)	4 ч (разрабо тка методиче ских рекоменд аций)	1 ч (научный семинар)	1 ч (классны й руковод итель)	39 ч	—	_____
Сидо рова Н.В.	30 ч	5 ч (физическ ий кружок)	3 ч (проверк а контроль ных)	2 ч (исследоват ельская работа)	1 ч (завуч)	41 ч	Превы шение на 1 ч – согласо вано с руково дителем	_____

Приложение 3 – Заявка на перераспределение нагрузки

Заявка № _____	Дата: _____

ФИО ПР: _____	
Должность: _____	
Подразделение: _____	
Причина перераспределения (кратко): _____	
Требуемые изменения (указать часы): _____	

- Учебные часы: _____ (сократить/увеличить)
- Внеклассные часы: _____
- Методические часы: _____
- Научные часы: _____
- Адм. часы: _____

Подпись ПР: _____ Дата: _____
 Подпись руководителя: _____ Дата: _____

Приложение 5 – Отчёт о выполнении нагрузки (март 2026)

ПР	Учебные часы (факт)	Внеклассные часы (факт)	Методические часы (факт)	Научные часы (факт)	Адм. часы (факт)	Отклонения от плана	Подпись ПР	Подпись руководителя
Иванов И.И.	120 ч	16 ч	12 ч	8 ч	4 ч	+2 ч учебных (доп. занятия)	_____	_____
Петрова А.С.	118 ч	12 ч	14 ч	6 ч	4 ч	-2 ч учебных (отпуск)	_____	_____
Сидорова Н.В.	122 ч	20 ч	10 ч	10 ч	4 ч	+2 ч внеклассных (новый кружок)	_____	_____