

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 215 «Созвездие»
(МАОУ СОШ №215 «Созвездие»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2026

Утверждено
Приказом
МАОУ СОШ № 215 «Созвездие»
от 27.08.2026 № 01-01-02/113

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Екатеринбург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.06.2025 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в части изменений статьи 333 ТК РФ, вступающих в силу с 01.09.2025);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – Приказ № 269);
- Уставом МАОУ СОШ № 215 «Созвездие».

1.2. Положение принимается с учетом мнения Педагогического совета и Профсоюзного комитета и утверждается приказом директора.

1.3. Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАОУ СОШ № 215 «Созвездие», занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники).

1.4. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия (п. 1.2), и оформляются приказом директора.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Документ действует до принятия новой редакции.

2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и не позднее чем за два месяца до начала отпуска педагогических работников, чтобы определить классы и учебную нагрузку в новом учебном году.

2.4. Директор создает необходимые условия для работы Комиссии. Директор не входит в состав Комиссии, если рассматривается вопрос о распределении его собственной педагогической нагрузки (во избежание конфликта интересов). В таком случае председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии, как правило – заместитель директора.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и определение объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые директором, а также представители работников МАОУ СОШ № 215 «Созвездие», делегируемые профсоюзным комитетом (далее – профсоюзный комитет) или иным представительным органом работников, с правом решающего голоса. Общий состав комиссии должен составлять нечетное количество человек, но не менее 5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом директора.

2.6.5. Председателем Комиссии является директор (за исключением случая, предусмотренного п. 2.4), секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета или иного органа, представляющего трудовой коллектив.

2.7.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии (приложение 1).

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью. Протоколы Комиссии хранятся в делах школы **в течение 5 лет**.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии директор издает приказ об определении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов, в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки осуществляется на заседаниях школьных методических объединений (далее – ШМО) и фиксируется в протоколах заседаний ШМО.

3.2. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год определяется Комиссией на основании учебного плана, кадровой обеспеченности и с учетом решений ШМО.

3.3. При определении объема учебной нагрузки Комиссия руководствуется Порядком, утвержденным Приказом Минпросвещения № 269 от 04.04.2025.

3.4. Определение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до 1 июня текущего года. Об изменении нагрузки (увеличении или уменьшении) педагогический работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до ее изменения.

3.5. Объем учебной нагрузки (как верхний, так и нижний предел) указывается в трудовом договоре работника. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается школой в размере не более 1,5 ставок за ставку заработной платы. Нагрузка, превышающая данный предел, допускается только с письменного согласия работника.

3.6. Для педагогических работников, для которых школа является местом основной работы, при определении нагрузки на новый учебный год гарантируется сохранение объема нагрузки и преемственность преподавания предметов, если иное не вызвано изменением количества часов в учебном плане, количеством классов или иными объективными причинами, не зависящими от работодателя. При этом объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее нормы часов за ставку заработной платы (18 часов в неделю для учителей) за одну ставку.

3.7. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года допускается только в исключительных случаях по соглашению сторон или при наличии оснований:

- изменение количества часов по учебному плану;
- сокращение количества обучающихся/классов;
- временное замещение отсутствующего работника (на время больничного, отпуска).

3.8. При распределении нагрузки в первую очередь обеспечиваются работники, для которых школа является основным местом работы.

3.9. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, сохраняется объем учебной нагрузки при условии ее актуальности на момент выхода. Если такой нагрузки уже нет в учебном плане, работодатель предлагает иную нагрузку в установленном законодательством порядке.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника включает в себя как урочную деятельность, так и часы внеурочной деятельности, предусмотренные учебным планом и планом внеурочной деятельности. Соотношение урочной и внеурочной деятельности определяется учебным планом и планом внеурочной деятельности.

4. ОСОБЕННОСТИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ НАГРУЗКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Совместителям нагрузка устанавливается после полного обеспечения нагрузкой основных работников. Предельный объем нагрузки для совместителей не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.2. Молодым специалистам (в первые 3 года работы) устанавливается нагрузка в приоритетном порядке. Им гарантируется нагрузка не менее ставки заработной платы (18 часов в неделю для учителей) при наличии вакантных часов по преподаваемому предмету. В случае отсутствия полной ставки по преподаваемому предмету молодому специалисту предлагается иная имеющаяся педагогическая нагрузка (включая часы внеурочной деятельности) для обеспечения выработки нормы часов за ставку заработной платы.

4.3. Педагогам-пенсионерам нагрузка устанавливается на общих основаниях без каких-либо дискриминационных ограничений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Работодатель несет ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, в том числе за своевременное уведомление работников об изменении нагрузки.

5.2. Педагогические работники несут ответственность за своевременное ознакомление с результатами распределения нагрузки под подпись и за выполнение принятой на себя учебной нагрузки.

5.3. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии он вправе:

- обратиться с письменным заявлением в Комиссию для повторного рассмотрения вопроса;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам МАОУ СОШ № 215 «Созвездие»;
- обратиться в государственную инспекцию труда в Свердловской области и (или) в суд.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение № 1).

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в порядке, предусмотренном п. 1.2.

Приложение № 1 к Положению

Протокол № ____

заседания комиссии по распределению учебной нагрузки

МАОУ СОШ № 215 «Созвездие»

на 20__ – 20__ учебный год

Дата: _____
(число, месяц, год)

Присутствовали: _____
(количество человек)

Председатель комиссии – _____
(ФИО, должность)

Секретарь – _____
(ФИО, должность)

Члены Комиссии:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Повестка заседания:

1. Предложения о распределении учебной нагрузки между педагогическими работниками МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» от руководителей методических объединений.

2. Внесение изменений и поправок в распределение учебной нагрузки с учетом кадровых, организационных и иных задач, стоящих перед школой.

Слушали (по каждому вопросу повестки): председателя Комиссии,

(ФИО, должность)

Обсуждение вопроса. _____

Голосовали: «за» (____) человек; «против» (____) человек;
«воздержался» (____) человек.

Решили: утвердить предварительный вариант распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками МАОУ СОШ № 215 «Созвездие», предложенный на заседаниях предметных школьных методических объединений, с учетом поправок Комиссии на _____ учебный год (Приложение _____ к настоящему протоколу).

Председатель

Комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь

Комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)