

СОДЕРЖАНИЕ
Приложение 1
к приказу от «13» 11 2024 г. № 642-ОД
Экз. № 3

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

«10» октябре 2024
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «13» 11 2024
№ 642-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПЛАТАХ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**в Многопрофильном педагогическом колледже
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативная база	3
3. Виды письменных работ и требования к их проведению	4
4. Требования к оформлению письменных работ	5
5. Сроки и порядок проведение письменных работ	6
6. Осуществление контроля	9
7. Порядок установления доплат за проверку письменных работ	10
8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение	10
9. Хранение Положения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о доплатах за проверку письменных работ в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж), является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) устанавливает требования к ведению и оформлению письменных работ студентов, определяет порядок проверки письменных работ, а также определяет уровень доплат педагогическим работникам Колледжа за проверку письменных работ.

1.2. Тетрадь – обязательный атрибут обучения. По каждой дисциплине учебного плана обучающийся должен иметь тетрадь.

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. При проверке тетрадей преподаватель имеет право делать записи только пастой красного цвета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.1. Настоящее Положение составлено в соответствии и на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 30 марта 2023 года № 36/23 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Луганской Народной Республики»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»);

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО);

– Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2023 года № 05-592);

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (новая редакция), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 апреля 2023 года № 260 «О государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (с изменениями);

– Положением о Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 14.05.2024 № 289-ОД;

– иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

3. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ПРОВЕДЕНИЮ

3.1. К письменным работам в Колледже относятся:

- контрольные работы;
- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;
- лабораторные работы;
- диагностические работы;
- сочинения;
- изложения;
- диктанты;
- рефераты;
- доклады;
- конспекты первоисточников по литературе;
- планы и конспекты лекций преподавателей по разным предметам на уроках;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п.

(без копирования готовых таблиц и схем учебников);

- домашние зачетные работы, которые даются обучающимся по усмотрению преподавателя.

3.2. Контрольные работы для обучающихся проводит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в целях проверки освоения обучающимися, изученного материала. Контрольные работы делятся на:

- текущие контрольные работы, проводимые с целью проверки усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются преподавателем с учетом специфики предмета, степени сложности изученного материала, а также особенностей обучающихся каждой группы. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или только его часть.

- итоговые контрольные работы проводятся с целью проверки уровня усвоения материала на соответствие прописанным знаниям и умениям в рабочей программе учебной дисциплины, после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебного семестра.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

4.1. Письменные работы обучающихся оформляются:

- в учебных тетрадях по дисциплине;
- в папках установленной формы отчета по выполнению практических работ (на отдельных листах формата А 4);
- на двойном листе тетради в клеточку (линию), отдельных листах формата А 4 со штампом учебного заведения.

Для выполнения всех видов работ, обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для диктантов, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по литературе – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ – сочинений, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по математике – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение учебного года);
- по иностранному языку – по 1 тетради (1 рабочая);
- по черчению – по 1 тетради (1 рабочая).

4.2. Обучающиеся могут пользоваться тетрадями, состоящими из 12, 18, 24, 48 и 96 листов. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком.

4.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается (единообразно) запись для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для контрольных работ по русскому языку и т.п.), группа, название Колледжа, фамилия и имя обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Тетрадь для работ	Тетрадь для контрольных работ
по дисциплине _____	по дисциплине _____
студента (ки) _____ группы _____ курса	студента (ки) _____ группы _____ курса
специальности _____	специальности _____
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»	МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
фамилия _____	фамилия _____
имя _____	имя _____
<i>(в родительном падеже)</i>	<i>(в родительном падеже)</i>

4.4. При выполнении работ обучающийся должен соблюдать поля с внешней стороны, на полях писать обучающимся не разрешается (за исключением даты). Размер полей в тетрадях устанавливается преподавателем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.5. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09.24 г.). В тетрадях по русскому и иностранному языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября).

4.6. На каждом уроке в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.8. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

4.9. Контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ, обязательные, административные и срезовые работы – на двойном листе тетради в клеточку (линию), отдельных листах формата А4 со штампом учебного заведения.

4.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д., в случае необходимости применяются линейка или циркуль. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.11. Ошибки обучающимися исправляются следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

5. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. Тетради обучающихся проверяются:

5.1.1. Русский язык и литература

Преподаватель соблюдает текущий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- по русскому языку выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося;
- по литературе выборочно, но тетрадь каждого обучающегося проверяется не реже одного раза в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы и диктанты проверяются у всех обучающихся к следующему занятию;
- изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся не более 10 дней.

При проверке контрольных работ по русскому языку преподаватель сам исправляет допущенную ошибку.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.1.2. Математика

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

5.1.3. Черчение

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в семестр у каждого обучающегося;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- выставляет в журнал оценки за практические работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит практические работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

При проверке контрольных работ преподаватель только подчеркивает и отмечает допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся в работе над ошибками.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

5.1.4. Иностранный язык

Преподаватель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

- преподаватель исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

Правила оформления письменной работы обучающихся:

- дата проведения письменной работы, например, October, the 10 th (в правом верхнем углу);

- после даты на следующей строке пишется: Class work / Homework;

- далее записывается номер упражнения и страница: Ex 5, p.7.

Преподаватель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы проверяются у всех обучающихся к следующему занятию.

После подсчета ошибок в письменной работе, преподаватель выставляет единую оценку. Выставление дробных (не целых) оценок не допускается.

5.2. Классные и домашние работы оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению преподавателя.

5.3. Все контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в журналы, на дату их проведения. Самостоятельные письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

5.4. После проверки письменных работ обучающихся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.5. При оценке письменных работ обучающихся преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков обучающихся предусмотренных ФГОС СПО и ФГОС СОО и указанными критериями в ФОС.

5.6. Преподаватель хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением и председатели предметных-цикловых, методических комиссий Колледжа, которые вправе затребовать предоставление тетрадей у преподавателя в сроки, которые не должны явиться препятствием для течения процесса обучения.

После каждой проверки предоставляется справка (приложение), в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

В случае выявления недостатков, преподаватель ставится на индивидуальный контроль заведующих отделения, заместителей директора по УМР / УПР. При этом преподаватель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями обучающихся и указать пути исправления замечаний.

6.2. Запрос проверки тетрадей в день проведения плановых контрольных (лабораторных, практических и т.п.) работ запрещены.

7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

7.1. Доплата преподавателям за проверку письменных работ обучающихся устанавливается на 10 месяцев и регулируется Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ректора от 31.05.2023 №258.

7.2. Расчет размера доплат (в %) осуществляется на каждый учебный год персонально по каждому преподавателю с учетом нагрузки по преподаваемой дисциплине и численности студентов учебной группы.

7.3. Размер доплаты преподавателям за проверку письменных работ устанавливается:

При наполняемости до 13 человек – в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки) по русскому языку и литературе, 7,5% должностного оклада (тарифной ставки) по математике, 5% должностного оклада (тарифной ставки) по иностранному языку и черчению;

При наполняемости свыше 13 человек – в размере - 20% должностного оклада (тарифной ставки) по русскому языку и литературе, 15% должностного оклада (тарифной ставки) по математике, 10% должностного оклада (тарифной ставки) по иностранному языку и черчению.

Выплаты преподавателям за проверку письменных работ производится в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) с учетом учебной нагрузки и фактически отработанного времени.

Перерасчет размеров доплат за проверку письменных работ в связи с изменением количества обучающихся в течении учебного года не производится.

7.4. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях, установленных в ходе контроля за порядком ведения и проверки тетрадей и других письменных работ:

- неисполнения порядка проверки тетрадей обучающихся;
- ухудшения качества проверки тетрадей обучающихся.

7.5. Изменение процента доплаты за проверку письменных работ может быть изменено приказом по образовательному учреждению.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. данного Положения.

9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трех) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, №2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в Колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

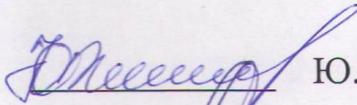
Заместитель директора
по учебно-методической работе
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



М.И. Белоусова

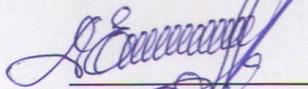
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю.Н. Филиппов

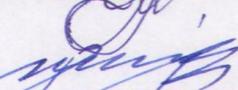
Проректор



Е.Н. Дятлова

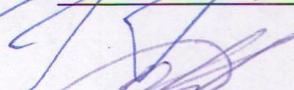
по учебно-методической работе

Начальник юридического отдела



В.А. Валиков

Главный бухгалтер



И.В. Пилюгина

*зам. и. бухгалтера**О.Н. Дюбина*

Директор Департамента образования



В.В. Савенков

И.о. директора МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



К.Н. Белоусов

Начальник отдела кадров

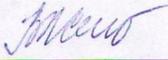


В.В. Попова

Председатель

ППО работников ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования



С.С. Волобуева

