

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГОАУ ДПО ПК ИРО)

«СОГЛАСОВАНО»



с профсоюзным комитетом
ГОАУ ДПО ПК ИРО
Протокол № 5 от «12» марта 2015 г.
Е.В. Левченко
«12» марта 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»




Ректор
ГОАУ ДПО ПК ИРО
О.А. Барабаш
«11» марта 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ГОАУ ДПО ПК ИРО**


РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебно-методической работе



Ставская И.Д.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

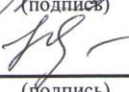
Проректор по организационно-методической работе


Кошелева М.Е.
(подпись)

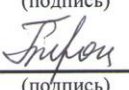
Проректор по научной и инновационной работе


Петрунько А.В.
(подпись)

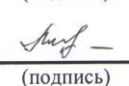
Проректор по информатизации образования


Юдина И.А.
(подпись)

Главный бухгалтер


Крохтина Т.М.
(подпись)

Главный специалист по кадрам


Лосева Т.Т.
(подпись)

Главный специалист по правовым вопросам


Новожеев В.В.
(подпись)

Принято Ученым советом ГОАУ ДПО ПК ИРО «11» марта 2015 г. (Протокол № 73)

Введено в действие приказом № 21-А от «12» марта 2015 г.

Владивосток 2015

Содержание

Назначение и область применения документа	3
Нормативные ссылки	3
Термины и определения	4
1. Общие положения	6
2. Порядок планирования и учета учебной нагрузки	7
3. Нормы времени для определения учебно-методической нагрузки	12
4. Нормы времени для определения научно-исследовательской нагрузки	16
5. Нормы времени для определения организационно-методической нагрузки	18
<i>Приложение. Расчет годового фонда рабочего времени</i>	21

Назначение и область применения документа

Положение о рабочем времени профессорско-преподавательского состава (далее – Положение) предназначено для педагогических и руководящих работников ГОАУ ДПО ПК ИРО (далее – Учреждения), участвующих в процессе реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и организации учебного процесса в Учреждении, а также для специалистов отдела кадров, бухгалтерского учета и отчетности.

Настоящее Положение является обязательным документом, на основании которого осуществляется планирование и учет рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и определяется учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре.

Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 31.12.2014);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 9 января 2014 г. №2 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №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»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Термины и определения

Академический час – единица измерения времени учебных занятий и учебных работ обучающихся (как правило устанавливается продолжительностью 45 минут).

Внеучебная работа включает в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую работу.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Индивидуальный план работы преподавателя является основным документом, составляемым ежегодно и регламентирующим работу преподавателя, в который вносятся планируемые на текущий учебный год учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и другие виды работ.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Календарный учебный график – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

Квалификационные характеристики – нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального

разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом.

Основные или штатные работники – работники, имеющие в данном учреждении основное место работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ставки.

Программа повышения квалификации – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Продолжительность рабочего времени – норма часов работы за ставку заработной платы.

Промежуточная аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Учебная (преподавательская) работа осуществляется педагогическим работником во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Учебная нагрузка – учебная (преподавательская) работа, выраженная в часах.

Учебный план – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Фонд рабочего времени – объем часов рабочего времени, установленный на какой-либо период времени (год, полугодие и т.д.).

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1. Общие положения

1.1 В Учреждении устанавливаются следующие должности педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (ППС): преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой (далее - педагогический работник).

1.2 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается 36 часов в неделю и пропорционально корректируется при работе за неполную ставку.

1.3 Общая нагрузка педагогического работника в пределах установленной продолжительности рабочего времени включает следующие виды деятельности:

- учебная;
- учебно-методическая;
- научно-методическая;
- организационно-методическая.

1.4 Общая нагрузка педагогического работника может включать дополнительные (но не выходящие за рамки квалификационных характеристик) виды деятельности, предусмотренные должностной инструкцией и (или) локальными актами Учреждения.

1.5 Общий годовой фонд рабочего времени педагогического работника в Учреждении составляет не менее 1460 часов в год (Приложение).

1.6 Учебная нагрузка педагогического работника в рамках общего годового фонда рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Учебная нагрузка в общем годовом фонде рабочего времени

Наименование должности	Учебная нагрузка
Преподаватель	от 300 до 800 часов
Ст. преподаватель	от 300 до 800 часов
Доцент	от 250 до 800 часов
Профессор	от 200 до 800 часов
Заведующий кафедрой	от 200 до 800 часов

Примечание: в случае, когда педагогический работник исполняет обязанности заведующего кафедрой, определение его учебной нагрузки осуществляется по должности заведующего кафедрой.

1.7 Соотношение учебной нагрузки педагогического работника, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Положения и (или) индивидуальным планом, зависит от занимаемой должности педагогического работника и определяется планом кафедры.

1.8 Штатный педагогический работник может замещать не более 0,5 ставки (внутреннее совместительство).

1.9 Учебная нагрузка педагогического работника, работающего на условиях совместительства, исчисляется пропорционально занимаемой им доле ставки. Остальные виды нагрузки для него устанавливаются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования его научно-педагогического потенциала.

1.10 Штатный педагогический работник может выполнять учебную работу на условиях почасовой оплаты труда из расчёта фактически затраченного времени, но не более 300 часов в год.

1.11 Для образовательных программ, реализуемых на платной основе, отдельным локальным актом Учреждения могут устанавливаться:

- виды работ, подлежащие оплате;
- ставки почасовой оплаты труда для различных видов работ.

2. Порядок планирования и учета учебной нагрузки

2.1 Учебная нагрузка педагогического работника включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателями в различных видах учебной деятельности, которая осуществляется по двум основным направлениям:

- аудиторная работа и другие виды очного взаимодействия с обучающимися;
- взаимодействие с обучающимися в информационной образовательной среде (при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

2.2 Средний годовой объем учебной нагрузки педагогического работника, а также ее верхние пределы ежегодно (на начало календарного года) устанавливаются кафедрой на основании норм соответствующих локальных актов Учреждения и настоящего Положения, с учетом обеспечиваемых кафедрой направлений деятельности на год и в соответствии с планом образовательной деятельности Учреждения.

2.3 Средний годовой объем учебной нагрузки педагогического работника, а также ее верхние пределы определяются планом кафедры.

2.4 Учебная нагрузка педагогического работника планируется и учитывается для групповой (не менее пяти человек) формы организации обучения.

2.5 При организации обучения по индивидуальному плану формирование групп не предусматривается. В этом случае учебная нагрузка педагогического

работника планируется и учитывается для любого количества обучающихся на основании норм, установленных настоящим Положением.

2.6 Общий учет учебной нагрузки педагогических работников Учреждения ведет учебный отдел Учреждения.

2.7 Контроль выполнения учебной нагрузки педагогическим работником осуществляется его кафедрой.

2.8 Учет учебной нагрузки педагогического работника производится из расчета фактически затраченного времени, отраженного в отчетной учебной документации, составленной факту реализации кафедрой образовательной программы.

2.9 Планирование и учет учебной нагрузки производится на основании норм времени, представленных в таблице 2.

Таблица 2

Нормы времени учебной нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.	Аудиторная работа и другие виды очного взаимодействия с обучающимися		
1.1	Чтение лекции для группы обучающихся	1 час за 1 академический час	
1.2	Чтение лекции для нескольких групп обучающихся суммарной численностью от 46 до 90 человек	2 часа за 1 академический час	2 – 3 группы
1.3	Чтение лекции для нескольких групп обучающихся суммарной численностью от 91 до 150 человек	2,5 часа за 1 академический час	4 – 6 групп
1.4	Проведение практического, семинарского занятия, круглого стола, мастер-класса, мастерской, лабораторной работы, ролевой игры, деловой игры учебной экскурсии, семинара по обмену опытом и др.	1 час на группу или подгруппу за 1 академический час (каждому преподавателю)	Допускается разбиение на подгруппы не менее 10 человек. Возможна одновременная работа с группой двух и более преподавателей. Количество преподавателей фиксируется в календарном учебном графике и расписании
1.5	Проведение практического занятия, лабораторной работы в компьютерном классе	1 час за 1 академический час	Группа не менее 8 человек
1.6	Проведение выездного занятия	1 час на группу или подгруппу за 1 академический час (каждому преподавателю)	Возможна одновременная работа с группой двух и более преподавателей. Количество преподавателей

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
			фиксируется в календарном учебном графике и расписании
1.7	Проведение занятия по физической культуре	1 час за 1 академический час на группу или подгруппу	Допускается разбиение на подгруппы не менее 10 человек
1.8	Проведение туристического похода	6 часов за 1 день похода для каждого участвующего преподавателя	Количество преподавателей предполагается программой и фиксируется в календарном учебном графике
1.9	Проведение мастер-классов, круглых столов, занятий по обмену опытом и т.п. <i>в рамках конференций, форумов, выставок и прочих мероприятий, проводимых Учреждением</i>	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятия	Количество преподавателей определяется программой мероприятия и фиксируется в программе мероприятия
1.10	Проведение <i>групповых</i> консультаций в рамках реализации программы и подготовки к итоговой (или промежуточной) аттестации по программе	1 час за 1 академический час	Группа не менее 5 человек. Фиксируются в календарном учебном графике и расписании внеаудиторных консультаций
1.11	Проведение <i>индивидуальных</i> консультаций при разработке итоговых работ по программе повышения квалификации при групповом обучении	До получаса (30 мин.) на одного обучающегося, но не более 20 часов на группу	Фиксируются в календарном учебном графике вместе с расчетом количества часов
1.12	Проведение <i>индивидуальных</i> консультаций в рамках руководства: - программой обучения (повышения квалификации) по индивидуальному плану; - программой обучения (повышения квалификации) в форме стажировки	От получаса до 2 часов на одного обучающегося в зависимости от трудоемкости обучения	Руководство должно быть зафиксировано соответствующим приказом ректора. Фиксируются в календарном учебном графике вместе с расчетом количества часов
1.13	Проведение собеседования с поступающими на программу обучения	Четверть часа (15 мин) на одного поступающего	Включает анализ образовательного статуса поступающих на обучение на соответствие требованиям законодательства в сфере дополнительного профессионального образования.

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
			Фиксируется в календарном учебном графике
1.14	Проведение различных видов работ по диагностике уровня знаний слушателей	1 час за 1 академический час	Все виды работ должны быть зафиксированы в календарном учебном графике
1.15	Проведение занятия по написанию различных видов письменных работ (контрольных работ, контрольных диктантов, сочинений, эссе, тестов и др.) в рамках текущего контроля	1 час за 1 академический час	Данные виды работ должны быть предусмотрены в программе и отражены в учебном плане. Фиксируются в календарном учебном графике и расписании
1.16	Проведение (участие в проведении) промежуточной аттестации	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении аттестации	Количество часов промежуточной аттестации зависит от выбранной формы и устанавливается учебным планом программы. Количество преподавателей фиксируется в календарном учебном графике и расписании
1.17	Проведение (участие в проведении) итоговой аттестации <i>по программе повышения квалификации до 100 часов (включительно)</i>	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении аттестации	Количество часов итоговой аттестации зависит от выбранной формы и устанавливается учебным планом программ. Количество преподавателей фиксируется в календарном учебном графике и расписании
1.18	Проведение (участие в проведении) итоговой аттестации <i>по программе повышения квалификации свыше 100 часов</i>	По фактически затраченному времени на проведение итоговой аттестации каждому члену комиссии	Время итоговой аттестации фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии
1.19	Прием итогового экзамена при проведении итоговой аттестации <i>по программе профессиональной переподготовки</i>	По фактически затраченному времени на проведение итоговой аттестации каждому члену комиссии	Время итоговой аттестации фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.20	Прием защиты итоговых аттестационных работ при проведении итоговой аттестации <i>по программе профессиональной переподготовки</i>	По фактически затраченному времени на проведение итоговой аттестации каждому члену комиссии	Время итоговой аттестации фиксируется в протоколе заседания аттестационной
2.	Взаимодействие с обучающимися в информационной образовательной среде (при обучении с использованием ДОТ и ЭО)		
2.1	Чтение лекции в режиме on-line	1 час за 1 академический час	Отражается в учебном плане и календарном учебном графике
2.2	Проведение вебинара	1 час за 1 академический час	Отражается в учебном плане и календарном учебном графике
2.3	Проведение экспертизы проекта (индивидуального или группового)	1 час за 1 академический час за экспертизу в режиме on-line; треть часа (20 мин.) за одну письменную экспертизу	Группа не менее 5 человек
2.4	Проведение итоговой рефлексии группы	1 час для программы (или модуля) до 72 часов 1 час для программы (или модуля) свыше 72 часов	Группа не менее 5 человек
2.5	Проведение групповых консультаций	1 час за 1 академический час консультации в режиме on-line или синхронной консультации (чат, ICQ и др.); - 2 часа за 1 час асинхронной консультации (форум, рассылка)	Группа не менее 5 человек. Фиксируется в календарном учебном графике вместе с расчетом количества часов консультаций. Адрес ресурса сети Интернет, где проводится консультация, должен быть указан в календарном учебном графике
2.6	Проведение индивидуальных консультаций. <i>Допускается одна индивидуальная консультация на каждого обучающегося для программы (или модуля) трудоемкостью не менее 16 часов. Допускается не более трех</i>	Полчаса (30 минут) на одного обучающегося	Фиксируется в календарном учебном графике вместе с расчетом количества часов для реализации данной программы. Адрес ресурса сети Интернет, где проводится консультация должен быть

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
	<i>индивидуальных консультаций на каждого обучающегося для программы трудоемкостью от 72 часов</i>		указан в календарном учебном графике
2.7	Оценивание выполненных заданий по теме	1 час на тему	Адрес ресурса сети Интернет, где размещаются выполненные задания должен быть указан в календарном учебном графике

3. Нормы времени для определения учебно-методической нагрузки

3.1 Планирование и учет учебно-методической нагрузки производится на основании норм времени, представленных в таблице 3.

Таблица 3

Нормы времени учебно-методической нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.	Учебно-методическое сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ		
1.1	Проверка письменных экзаменационных и зачетных работ, написанных обучающимися в рамках прохождения <i>итоговой аттестации</i>	Полчаса (30 минут) на одну работу	Результаты проверок письменных работ фиксируются в соответствующих ведомостях
1.2	Проверка письменных экзаменационных и зачетных работ, написанных обучающимися в рамках прохождения <i>промежуточной аттестации</i>	Треть часа (20 минут) на одну работу	Результаты проверок письменных работ фиксируются в соответствующих ведомостях
1.3	Проверка контрольных работ, контрольных диктантов, сочинений, написанных обучающимися в рамках текущего контроля	Треть часа (20 минут) на одну работу	
1.4	Счетная обработка тестов	0,1 часа на один тест но не более четырех часов на группу	Не распространяется на тест, подлежащий автоматической проверке с использованием персонального компьютера

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.5	Проверка различных видов письменных работ, написанных обучающимися <i>в рамках текущего контроля или диагностики уровня знаний</i> (кроме видов работ, предусмотренных пп. 1.3, 1.4)	Четверть часа (15 минут) на одну работу	
1.6	Анализ результатов письменных экзаменационных и зачетных работ, написанных обучающимися в рамках <i>промежуточной или итоговой аттестации</i>	2 часа на группу до 30 человек; 3 часа на группу свыше 30 человек (но не более 45)	Предоставляется в письменном виде по установленной форме
1.7	Анализ результатов контрольных работ, контрольных диктантов, сочинений	1 час на группу до 30 человек; 1,5 часа на группу свыше 30 человек (но не более 45)	Предоставляется в письменном виде по установленной форме
1.9	Написание отзыва на итоговую работу обучающегося <i>по программе повышения квалификации;</i>	2 часа на одну работу	
1.10	Рецензирование выпускных работ, рефератов <i>по программам профессиональной переподготовки</i>	3 часа за 1 печатный лист работы	Предоставление рецензии обязательно. 1 печатный лист – 40 тыс. знаков (15-16 страниц формата А4, 12-м кеглем, полуторным интервалом)
1.11	Руководство <i>программой повышения квалификации</i>	До 30% от общей трудоемкости программы	Включая разработку учебного плана, подбор преподавателей, составление календарного учебного графика, подготовку аналитического отчета по результатам реализации программы
1.12	Фасилитационная поддержка, сопровождение самостоятельной работы обучающихся при очной или очно-заочной форме обучения <i>по программам повышения квалификации</i>	От 10% до 30% от объема аудиторных часов по учебному плану в зависимости от специфики образовательной программы	Включая индивидуальные консультации и проверку работ
1.11	Руководство стажировкой обучающихся	Не более 20 часов на каждого стажера	Включая консультации и написание отзыва

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.12	Научное руководство программой профессиональной переподготовки	1 час за одного обучающегося	Включая разработку учебного плана, подбор преподавателей, составление календарного учебного графика, подготовку аналитического отчета по результатам реализации программы
1.13	Руководство выпускной работой обучающегося по программе профессиональной переподготовки	До 4 часов на работу	Включая консультации и написание отзыва
1.14	Руководство подготовкой реферата обучающегося к итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки	До 2 часов на работу	Включая консультации и написание отзыва
2.	Разработка учебно-методических и информационных ресурсов к дополнительным профессиональным программам		
2.1	Разработка дополнительной профессиональной программы	50% от общего объема часов программы для автора; 30% от общего объема часов программы для автора-составителя	Или обновление содержания образовательной программы
2.2	Разработка модуля дополнительной профессиональной программы	30% от общего объема часов модуля для автора; 20% от общего объема часов модуля для автора-составителя	Или обновление содержания учебного модуля
2.3	Разработка и обновление рабочей программы преподавателя по преподаваемому модулю (или теме)	1 час за 1 час модуля или темы	
2.4	Разработка и обновление содержания лекций, семинарских, практических занятий, тематических консультаций и др.	3 часа за 1 печатный лист работы	Включая подготовку к изданию или записи на цифровые носители
2.5	Разработка и составление сценариев деловых и других видов игр, педагогических производственных ситуаций	3 часа за 1 печатный лист работы	Включая подготовку к изданию или записи на цифровые носители
2.6	Разработка и обновление дидактических (практических)	До 3 часов за 1 час занятия	Так называемые раздаточные

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
	материалов для сопровождения занятий, а также материалов для проведения контроля по модулю (или теме)		материалы (карточки, задания и т.п.) – возвращаются слушателями по окончании занятия
2.7	Разработка или подбор учебно-методических материалов по преподаваемому модулю или теме к пакету, предоставляемому слушателям в процессе обучения	До 2 часов за 1 час модуля или темы	Материалы предоставляются в электронной форме
2.8	Разработка и обновление мультимедийного учебно-методического сопровождения занятий	2 часа за 1 час занятия	
2.9	Разработка и обновление материалов (вопросов, заданий, и др.) для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по программе (модулю)	20% от общей трудоемкости программы или модуля	Включая использование компьютерных средств контроля и тестирования
2.10	Разработка методических рекомендаций для проведения промежуточного контроля, промежуточной и итоговой аттестации по программе (модулю)	20% от общей трудоемкости программы или модуля	
3.	Разработка учебно-методических средств и ресурсов для обучения с использованием ДОТ и ЭО		
3.1	Разработка структуры учебного курса, технического задания для разработки графических, мультимедийных и интерактивных компонентов	10 часов за учебный курс объемом от 16 до 72 часов; 20 часов за учебный курс объемом от 72 до 100 часов	
3.2	Создание содержательной части курса дистанционного обучения (текстов лекций, методических рекомендаций, презентаций, контрольных работ, заданий для самостоятельной работы, списков рекомендованной литературы, конструирование «кейсов» и т.п.)	12 часов за 1 акад. час курса	
3.3	Подготовка видеоматериалов: написание сценария - подбор видеоматериалов - видеосъемка - озвучивание	До 20 часов	Видеоматериалы продолжительностью просмотра от 4 до 8 мин.

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
	- оформление видеофильма		
3.4	Компоновка, редактирование, тестирование учебного курса	До 20 часов за учебный курс	Объем курса от 36 до 72 часов
3.5	Создание электронной части курса дистанционного обучения	4 часа за 1 академический час курса	
3.6	Экспертиза учебно-методического комплекта для проведения учебных занятий в условиях дистанционного обучения	15% от общего объема учебного курса	Включая написание рецензии
4.	Работа в учебно-методическом совете		
4.1	Участие в заседании	1 час за час заседания	
4.2	Выступление на заседании	3 часа за 1 час выступления	Включает подготовку к выступлению
4.3	Работа в качестве эксперта образовательной программы или учебного модуля	2 часа за программу или модуль до 72 часов; 3 часа за программу от 72 часов; 4 часа за программу от 250 часов	Включает написание экспертизы и собеседование с разработчиком
4.4	Подготовка аналитических материалов к заседанию	До 3 часов в зависимости от объема задания	
4.5	Разработка диагностических средств, методик для проведения мониторинга, анализа учебного процесса	До 30 часов в год	
4.6	Разработка проектов учебно-методической документации	До 3 часов за один документ	
4.7	Ведение документации учебно-методического совета	2 часа за одно заседание	

4. Нормы времени для определения научно-методической нагрузки

4.1 Планирование и учет научно-методической нагрузки производится на основании норм времени, представленных в таблице 4.

Таблица 4

Нормы времени научно-методической нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени
1.	Руководство, реализация научной программы по теме института, кафедры	до 50 часов за отдельный вид работы
2.	Руководство НИР и НИОКР, опытно-экспериментальной, инновационной работой по профилю деятельности Учреждения	до 50 часов за отдельный вид работы

№ п/п	Виды работ	Норма времени
3.	Подготовка и проведение научно-методических, научно-практических конференций по тематике института	до 30 часов за отдельный вид работы
4.	Разработка, научная апробация и внедрение в практику оптимальных моделей (концепций) ДПО кадров	до 30 часов за отдельный вид работы
5.	Участие в реализации международных, российских, региональных научных программ и проектов по проблемам развития образования, ДПО	до 80 часов за отдельный вид работы
6.	Выполнение плановых госбюджетных НИР и НИОКР	до 50 часов за отдельный вид работы
7.	Подготовка научных отчетов по итогам НИР и НИОКР	30 часов за 1 печатный лист
8.	Подготовка научных докладов к Ученому совету Учреждения	5 часов за 1 доклад.
9.	Проведение диссертационного исследования по профилю Учреждения	100 часов в год канд. наук 200 часов в год докт. наук
10.	Подготовка научных статей, монографий, включая реферируемые издания, включенные в Перечень ВАК	30 часов за 1 печатный лист
11.	Подготовка учебных, методических и учебно-методических пособий по профилю деятельности Учреждения	30 часов за 1 печатный лист
12.	Разработка инновационных программ ДПО в Учреждении	70% от общего объема часов программы
13.	Рецензирование образовательных программ, УМК, других материалов и ресурсов образовательного назначения	5 часов на печатный лист поступивших документов
14.	Рецензирование и редактирование учебников, пособий, монографий, научных статей, докладов, рефератов	10 часов на печатный лист поступивших документов
15.	Разработка методических рекомендаций, аналитических документов (других документов образовательного назначения) для системы образования Приморского края, системы ДПО	30 часов на 1 печатный лист
16.	Научно-методическое руководство инновационных программ ДПО	10% от общего объема учебной программы
17.	Научная экспертиза типовых и авторских программ обучения, методических рекомендаций, научных разработок по профилю работы института	10 часов на 1 печатный лист поступившей продукции
18.	Формирование банков и баз данных по программам и проектам системы образования	30 часов за 1 печатный лист

4.2 Для педагогического работника рекомендуется минимально необходимый годовой объем публикаций по научно-методическому и/или учебно-методическому направлению деятельности кафедры: на ставку – 1 печатный лист (для ЦОР - объем, эквивалентный одному печатному листу) или 1 статья в реферируемых изданиях.

В данной главе использованы следующие сокращения:

ВАК – высшая аттестационная комиссия;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

ЦОР – цифровой образовательный ресурс.

5. Нормы времени для определения организационно-методической нагрузки

5.1 Планирование и учет организационно-методической нагрузки производится на основании норм времени, представленных в таблице 5.

Таблица 5

Нормы времени организационно-методической нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
1.	Руководство кафедрой	400 часов в год при составе менее 5 штатных единиц; 450 часов в год при составе 5 штатных единиц; 500 часов в год при составе более 5 штатных единиц	
2.	Участие в заседаниях кафедры	По фактически затраченному времени	Кроме заведующего кафедрой
3.	Выступление на заседании кафедры	3 часа за 1 час выступления	Включает подготовку к выступлению
4.	Проведение индивидуальной консультации по проблематике кафедры	1 час за 1 акад. час	От 1 до 4 человек. Фиксируется в журнале учета индивидуальных консультаций кафедры
5.	Участие в заседаниях Ученого совета	По фактически затраченному времени	
6.	Участие в заседаниях Совета руководителей структурных подразделений	По фактически затраченному времени	
7.	Выступление на заседании Совета руководителей структурных подразделений	3 часа за 1 час выступления	Включает подготовку к выступлению
8.	Участие в работе редакционно-издательского совета	По фактически затраченному времени	
9.	Участие в производственных совещаниях	По фактически затраченному времени	
10.	Выступление на производственном совещании	3 часа за 1 час выступления	Включает подготовку к

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
			выступлению
11.	Участие в работе оргкомитетов по проведению научных и образовательных событий в Учреждении	По фактически затраченному времени	
12.	Участие в разработке проектов документов кафедры, Советов, Института (кроме учебных, учебно-методических, научных, научно-методических)	30 часов за 1 печатный лист	
13.	Ведение индивидуальной документации преподавателя (индивидуальные планы, отчеты)	30 часов за 1 печатный лист	
14.	Подготовка аналитических материалов, экспертных заключений по различным направлениям деятельности кафедры, Института (кроме учебных, учебно-методических, научных, научно-методических)	30 часов за 1 печатный лист	
15.	Организационно-методическое сопровождение конкурсных программ	По фактически затраченному времени	
16.	Организация и проведение совещаний, семинаров, конференций и других культурно-образовательных мероприятий по профилю Института и кафедры	До 100 часов в год	
17.	Взаимодействие с ДОиН ПК, муниципальными и локальными (ОУ) методическими службами, образовательными организациями	По фактически затраченному времени	
18.	Участие в аттестации педагогических кадров	По фактически затраченному времени	
19.	Участие в организации внутрифирменного обучения для сотрудников института	По фактически затраченному времени	
20.	Подготовка к проведению тематических занятий для сотрудников Института в рамках внутрифирменного обучения	До 5 часов на одно занятие	
21.	Проведение тематических занятий для сотрудников Института в рамках внутрифирменного обучения	1 час за 1 акад. час.	
22.	Повышение квалификации в рамках внутрифирменного обучения	По фактически затраченному времени	
23.	Участие в выпуске журнала	По фактически затраченному	

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
	«Учитель Приморья»	времени	
24.	Выполнение функций организатора обучения по программе профессиональной переподготовки или повышения квалификации	До 30% от объема часов, предусмотренных учебным планом	

Расчет годового фонда рабочего времени ППС

Показатель	Расчетная формула или источник данных	Значение	Расчетная формула	Значение
		Дни (недели)		Часы
Продолжительность рабочего дня при 6-дневной рабочей неделе			36 часов / 6 дней	6
Календарный фонд рабочего времени	Среднее значение за период 2013–2015 гг. в соответствии с производственными календарями	365 (52)		
Количество выходных при 6-дневной рабочей неделе	52 недели \Rightarrow 52 выходных дня	52		
Количество праздничных дней	Среднее значение за период 2013–2015 гг. в соответствии с производственными календарями	14		
Общее количество выходных и праздничных дней	52 дня + 14 дней	66		
Количество рабочих (табелируемых) дней	365 дней – 66 дней	299		
В том числе предпраздничных дней, продолжительностью 5 часов	Среднее значение за период 2013-2015 гг в соответствии с производственными календарями	7	7 дней* 5 часов	35
В том числе дней, продолжительностью 6 часов	299 дней – 7 дней	292	292 дня*6 часов	1752
Табельный фонд рабочего времени при 6-дневной рабочей неделе			1752 час. + 35 час.	1787
Количество календарных дней отпуска и рабочего		64* (9)	9 недель* 36 часов или	324 или

* Для ППС Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (ред. от 16.07.2009) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Кроме того, для ППС Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 №4520-1 (ред. от 21.07.2014) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015).

Таким образом, общий размер отпуска ППС Учреждения составляет $56 + 8 = 64$ календарных дня (или 9 недель + 1 день).

Показатель	Расчетная формула или источник данных	Значение	Расчетная формула	Значение
		Дни (недели)		Часы
времени, приходящегося на отпуск			9 недель* 36 часов + 6 часов (за 1 день)	330
Годовой фонд рабочего времени			1787 час. – 324час. или 1787час. – 330 час.	1463 или 1457
Среднее значение годового фонда рабочего времени			(1463 час. + 1457 час.)/2	1460