

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 01.09.2021 г. № 391

**Положение
о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов
методической, научно-исследовательской и других работ,
выполняемых профессорско-преподавательским составом
ГБОУ ИРО Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Уставом Института, письмом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчёта объёма учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования», Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. N 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 учетом опыта работы и специфики институт, приказа Министерства образования и

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

1.2. Положение устанавливает порядок расчета объема основных видов учебной (преподавательской), учебно-методической, методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС кафедр Института. Принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора Института.

1.3. Продолжительность рабочего времени ППС, находящегося в штате, работающего на полную ставку и получающего полный должностной оклад, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.4. В 6-часовой рабочий день ППС входят учебная (преподавательская) нагрузка (работа), учебно-методическая, методическая, научно-исследовательская работа, организационно-методическая и иная работа в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя на календарный год (далее – ИП).

1.5. Аудиторные занятия – учебная (преподавательская) работа и учебные занятия: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, педагогические мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные тематические лекции, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, экзамены, зачеты, контрольные работы, диагностика, тестирование и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.6. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.7. Другие виды работ планируются в астрономических часах. дополнения и изменения норм вносятся по решению Ученого совета Института.

1.8. Учебная (преподавательская) нагрузка ППС по дополнительным профессиональным программам образования не должна превышать **800 часов** в календарном году.

2. Порядок планирования рабочего времени преподавателя

2.1. Планирование рабочего времени ППС производится на календарный год. Продолжительность рабочего времени преподавателя определяется из расчета 36 часовой рабочей недели (в пределах одной ставки) с учётом выходных, праздничных дней и 56 календарных дней отпуска и составляет **1484 часа** (приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588-н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от

установленной продолжительности рабочего времени в неделю», Постановление Правительства РФ от 10 октября 2020 года № 1648 «О переносе выходных дней в 2021 году».

2.2. Рабочее время ППС включает в себя следующие виды работ:

учебная нагрузка – аудиторная;
учебно-методическая – (внеаудиторная);
методическая;
научно-исследовательская;
повышение квалификации.

2.3. Конкретные объемы по видам работ определяются по решению кафедры. Все приведенные выше виды работ выполняются ППС на основе ИП, которые ежегодно составляются ими.

2.4. ИП работы является основным плановым документом, определяющим объём и виды учебной, учебно-методической, методической, научно-исследовательской работы, повышении квалификации преподавателя, подлежащим обязательному исполнению в его преподавательской должности, а также основным отчетным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки преподавателя, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

2.5. ИП преподавателей утверждаются на первом в году заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. ИП заведующих кафедрами

после утверждения на заседании кафедры и согласования с проректором по учебной работе и обеспечению качества образования подписываются ректором Института.

2.6. Отчеты о выполнении ИП рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

2.7. ИП работы ППС состоит из разделов:

учебная нагрузка - аудиторная;
учебно-методическая (внеаудиторная работа);
методическая работа;
научно-исследовательская работа;
повышение квалификации.

2.8. Ответственность за планирование и выполнение ППС кафедры годовой нагрузки возлагается на заведующего кафедрой, контроль – учебный отдел и проректор по учебной работе и обеспечению качества образования.

2.9. ИП преподавателя составляется в двух экземплярах, один из которых хранится на кафедре, второй – после утверждения на заседании кафедры и

подписи преподавателем и заведующим кафедрой, сдается в учебный отдел Института.

2.10. ИП на каждый год утверждаются не позднее 25 января текущего года. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки, в ИП преподавателей должны вноситься соответствующие корректизы. Корректировка ИП преподавателей (в том числе и учебная нагрузка) проводится в конце первого полугодия текущего года и утверждается на заседании кафедры.

2.11. Несвоевременное оформление ИП преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Института.

3. Объем и планирование учебной работы

3.1. Среднегодовая учебная нагрузка ППС (учебная работа, планируемая в часах) устанавливается приказом ректора Института, исходя из утвержденных штатных единиц, необходимости выполнения учебной и других видов работы.

3.2. Средняя учебная нагрузка ППС по кафедре не должна быть ниже установленной приказом ректора Института и рассчитывается следующим образом:

$$\frac{\text{Суммарная нагрузка ППС кафедры по учебной работе}}{\text{Количество занимаемых ставок}} = \frac{\text{средней нагрузке ППС по учебной работе согласно приказу}}{}$$

3.3. Объем учебной нагрузки ППС (штатных сотрудников) в пределах ставки составляет за календарный год не менее количества часов, определенных в таблице (столбец 3), из них количество часов аудиторной работы (столбец 4):

№ п/п	Должность	Количество часов учебной нагрузки (не более)	Количество часов учебной нагрузки работы (не менее)
1	2	3	4
1.	Заведующий кафедрой	650	250
2.	Профессор	650	250
3.	Доцент	700	300
4.	Старший преподаватель	750	330
5.	Преподаватель	800	350

3.4. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях ППС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки. Эта дополнительная нагрузка также отражается в ИП.

3.5. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за учебный год.

3.6. В ИП не включаются те виды педагогической работы преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам (контрактам); написание и рецензирование книг, статей с получением гонораров; исследовательская работа по внебюджетной тематике; работа, выполняемая в другом учреждении, и т.п.).

3.7. Учебная нагрузка преподавателей, работающих на условиях штатного совместительства, определяется пропорционально установленной норме штатного преподавателя.

3.8. На период отсутствия (длительной командировки, болезни, повышения квалификации (свыше одного месяца)) преподавателю решением кафедры уменьшается индивидуальная нагрузка пропорционально времени отсутствия. Эта нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры за счёт уменьшения объёма методической и/или научно-исследовательской работы или на условиях почасовой оплаты, а также привлечёнными преподавателями на условиях почасовой оплаты и/или без оплаты (по договоренности сторон).

3.9. Сотрудники могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда.

3.10. Заведующий кафедрой несёт персональную ответственность за планирование и выполнение всех видов и объёмов педагогической работы преподавателями кафедры.

3.11. Внесение изменений в содержание (название) программы курсов повышения квалификации не более, чем на 20%, не является разработкой новой программы.

3.12. Для проведения практико-ориентированных занятий ДПП ПК привлекаются лучшие педагогические кадры системы «Образование» Краснодарского края с последующей выдачей Сертификата, согласно расчета учебной нагрузки: от 36 часов – 4 часа; от 72 – 8 часов; от 108 – 12 часов на группу из 25 человек, исключение составляют авторские программы.

3.13. Для расчета объема публикации в печатных листах необходимо умножить количество страниц документа, набранных в Word (14 кегль, шрифт Times New Roman, интервал 1,5), на переводной коэффициент, равный 0,1155. (ГОСТ Р 7.0.3 – 2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.)

4. Порядок оформления индивидуальных планов работы ППС

4.1. В Институте принята и утверждена форма ИП работы ППС, которая предусматривает отражение учебной, учебно-методической, методической, научно-исследовательской работ и повышение квалификации.

4.2. Институт оставляет за собой право внесение изменений распределения учебной, учебно-методической, методической, научно-исследовательской работ в связи с форс-мажорными обстоятельствами (природные катаклизмы, пандемии и т.д.).

НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ППС

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Раздел 1. Учебная нагрузка			
Аудиторная работа <i>(1 академический час – 45 минут, группа - 25 человек, подгруппа - не менее 12 человек)</i>			
1.	Чтение лекций	1 час	Не более 30% от УТП
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу (подгруппу)	Проведение занятий с делением на подгруппы: - эксперимент, тренинг, проектная деятельность, иностранный язык – не более 15% от общего объема часов вариативной части УТП; - информатика – не более 40% от общего объема вариативной части УТП; - открытые занятия, мастер-классы в ОУ – не более 10% от общего объема часов вариативной части УТП
3.	Проведение групповых консультаций в рамках ДПП ПК	2 часа на группу	Предусматривается УТП
4.	Проведение диагностических, контрольных работ, тестирование	2 часа на группу	Предусматривается УТП
5.	Итоговая аттестация (защита проектов, предусмотренных	0,25 часа на 1 слушателя	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных заведующим кафедрой или

	учебным планом, обработка результатов тестирования и др., в соответствии с УП)		предоставления проектов слушателей
6.	Итоговая аттестация (прием письменных зачетных работ, предусмотренных учебным планом)	2 часа на группу	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных заведующим кафедрой или предоставления проектов слушателей
7.	Приём экзаменов, предусмотренных учебным планом	фактически затраченное время, но не более 0,5 часа на одного слушателя	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных заведующим кафедрой или предоставления проектов слушателей
8.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии	до 0,5 часа на одного выпускника каждому члену комиссии	Председатель комиссии согласовывается с учредителем и состав утверждается приказом ректора
9.	Проведение вебинаров, видеоконференций и т.п. для дистанционного обучения	фактически затраченное время	По фактически отработанному времени

Раздел 2. Учебно-методическая работа

Внеаудиторная работа (1 астрономический час – 60 минут)			
10.	Разработка новых лекционных материалов и УМК (для очного обучения) конспектов, дидактического материала для лекционных и практических занятий	5 часов за один академический час	Не более 50 часов в год. Для специалиста, работающего первые три года до 100 часов в год.
11.	Разработка учебно-методических материалов для дистанционного обучения (для заочного обучения)	5 часов за один академический час программы	Разработка материалов, их набор и размещение в системе дистанционного обучения
12.	Разработка диагностических материалов (входной, промежуточной, выходной диагностики)	1 час на 1 вариант	В соответствии с УТП
13.	Проверка входной и/или выходной диагностики уровня предметной готовности слушателей, подготовка аналитической справки	0,25 часа на 1 слушателя	При наличии аналитической справки
14.	Разработка контрольных заданий к зачету	6 часов на 1 комплект, для 1 академического часа	В соответствии с УТП
15.	Разработка экзаменационных	8 часов на 1 комплект, для 1 академического часа	Для профессиональной

	материалов		переподготовки согласно УТП при проведении
16.	Подготовка материалов презентационного характера в электронном виде	до 0,25 часа на 1 слайд	При наличии презентационных материалов
17.	Организация и сопровождение форумов, индивидуальных консультаций при дистанционном обучении (заочного обучения)	Инвариантная часть от 16 до 24 часа : Госполитика, ИТ – по 1,5 часа на группу; психология и педагогика – 1,25 часа на группу. Инвариантная часть 36 часов : госполитика-2,25, экономика-1,5 часа на группу; ИТ, психологии и педагогика – по 2,25 часа на группу	Данный вид работы осуществляется курирующими кафедрами или привлеченными сотрудниками. Часы вариативной части распределяются в соответствии с УТП.
18.	Организационное руководство курсами	16 час – до 2 часов; 24 часа – до 3 часов; 36 часов – до 4 часов; 40 часов – до 4 часов; 48 часов – до 6 часов; от 72 часа – до 6 часов; от 108 часов – до 10 часов	Возможно суммирование часов учебно-методического руководства
19.	Учебно-методическое руководство	16 час – до 3 часов; 24 часа – до 5 часов; 36 часов – до 7 часов; 40 часов – до 8 часов; 48 часов – до 10 часов; от 72 часа – до 16 часов; от 108 часов – до 22 часов	Возможно суммирование часов учебно-методического руководства
20.	Организационное сопровождение дистанционного обучения (заочного обучения) (в т.ч. техническое)	16 часов – 8 часов; 24 часа – 10 часов; 36 часов – 20 часов	
21.	Обработка результатов тестирования по модулю, подготовка аналитической справки	до 0,25 часа на 1 слушателя	При наличии аналитической справки
22.	Промежуточный контроль по вариативному модулю (проверка зачетных работ)	до 0,25 часа на 1 слушателя	
23.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования в организациях с проверкой отчетов	до 5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на 1 преподавателя

24.	Проверка контрольных и зачетных работ, эссе (в том числе при дистанционных формах обучения), проектов (только при дистанционной форме обучения), предусмотренных УТП	0,25 часа на 1 работу	Количество контрольных работ и тестов определяется УТП. Для дистанционного обучения применяется в случае отсутствия автоматической проверки
25.	Проведение индивидуальных консультаций для слушателей курсов в соответствии с УТП (очное обучение)	до 0,25 часа на 1 слушателя	Фиксируется в соответствующем разделе индивидуального плана
26.	Проведение индивидуальных занятий для слушателей, обучающихся по индивидуальному маршруту повышения квалификации	до 0,25 часа на 1 слушателя	Предусматривается планом индивидуальных занятий
27.	Разработка ДПП ПК повышения квалификации, модулей программ	2 часа за один академический час программы	В соответствии с положением об УМК, при наличии утверждения Ученым советом, при наличии в плане работы
28.	Руководство курсовой работой	до 6 часов на одну работу. Не более 7 дипломников в группе на одного преподавателя	Для профессиональной переподготовки
29.	Подготовка к итоговой аттестации, в т.ч. руководство выпускной работой, включая написание отзыва	до 10 часов на одну работу. Не более 7 дипломников в группе на одного преподавателя	Для профессиональной переподготовки
30.	Рецензирование выпускных работ	2 часа на одну работу	Для профессиональной переподготовки
31.	Подготовка видеоматериалов для проведения лекций (в т.ч. лекций в дистанционном режиме)	1 час за 2 часа	

Раздел 3. Методическая работа

	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Организационная деятельность			
1.	Работа в научно-методических советах, комиссиях и рабочих группах по приказам Института или МОНиМП КК.	по фактически отработанному времени на 1 заседание совета, комиссии, рабочей группы	В соответствии с приказом

2.	Участие в работе жюри конкурсов	по фактически отработанному времени	Приказ ректора или МОНиМП КК, программа мероприятия
3.	Организация конкурсов, фестивалей, форумов и др.	до 40 часов за 1 мероприятие	Ответственному организатору (распределяется ответственным организатором)
4.	Проведение конкурсов, форумов, семинаров	<p><u>Заочный режим:</u> -техническая экспертиза – 0,25 часа на 1 работу -техническое сопровождение на сайте мероприятия – 0,2 часа на 1 работу -экспертная оценка (проверка работ) – 0,25 часа на 1 работу</p> <p><u>Очный режим:</u> по фактически затраченному времени в соответствии с программой</p>	Отчетность о проведении конкурса, фестиваля, форума
5.	Участие в заседаниях кафедры	2 часа на 1 заседание	Протокол заседания кафедры
6.	Работа в Ученом совете Института	по фактически отработанному времени	Для членов Ученого совета
7.	Контрольные посещения заведующими кафедрами занятий преподавателей и взаимопосещение преподавателями	20 часов в год при составе кафедры менее 5 штатных единиц; 30 часов в год при составе кафедры 5 штатных единиц; 40 часов в год при составе кафедры более 5 штатных единиц	Отражается в журнале взаимопосещений
8.	Организация сетевого сообщества, руководство и сопровождение сетевых сообществ	при наличии плана работы до 100 часов в год	Количество часов утверждается на заседании кафедры по итогам работы за год Краткий отчет с перспективным планированием
9.	Руководство кафедрой	60 часов в год при составе кафедры менее 5 штатных единиц; 90 часов в год при составе кафедры 5 штатных единиц; 120 часов в год при составе кафедры более 5 штатных единиц	Отсутствие замечаний и рекламации на все виды деятельности. Планы и отчеты, подготовленные в соответствии с регламентом

10.	Исполнение поручения руководителя структурного подразделения и/или администрации института	Не более 60 часов	Письменное поручение руководителя структурного подразделения (ректора, курирующего проректора) тогда начальника отдела, зав. каф.
11.	Подготовка информации на сайт: Ведение страницы кафедры	- 50 часов в течение года (на структурное подразделение)	Актуальная информация на сайте
12.	Работа в редакционном совете по подготовке материалов к изданию	3 часа за 1 заседание	При наличии выписки из протокола
13.	Работа в региональном УМО	по фактически отработанному времени	Протокол
Методическая деятельность			
14.	Написание и подготовка к изданию учебно-методических пособий, рекомендаций	25 часов за один печатный лист	Пособие или его макет (рукопись), рецензия. Печатный лист определяется п.3.12.
15.	Подготовка организационно-методических материалов к мероприятиям Института	до 8 часов на 1 мероприятие	Отчет о мероприятии
16.	Сбор информационных, методических материалов для издания в электронном формате, подготовка диска оригинал-макета (по итогам мероприятий)	фактически затраченное время, но не более 8 час – текстовый формат; 12 часов – текст с внедрением графических и др.объектов	Наличие положительного заключения УМО, РИС
17.	Разработка методических рекомендаций	фактически затраченное время, но не более 8 часов	Утвержденных заседанием кафедры
18.	Подготовка рукописи учебников, учебных пособий к изданию: с грифом Минпросвещение РФ / УМО, образовательных организаций федерального уровня	150 часов за 1 печатный лист	Рукопись учебника, или пособие
19.	Проведение экспертизы, рецензирование учебников, учебных пособий по заданию учредителя или работодателя	до 20 часов на 1 работу	Экспертное заключение или рецензия
20.	Проведение индивидуальных консультаций для работников системы образования Краснодарского края	0,5 часа на 1 человека	Журнал учета индивидуальных консультаций. Фиксируется в соответствующем разделе индивидуального плана

21.	Подготовка конкурсантов для участия в федеральных профессиональных конкурсах	по фактически отработанному времени	Индивидуальный план конкурсanta.
22.	Рецензирование учебных программ, учебно-методических пособий, методических материалов, материалов передового педагогического опыта, в том числе по поручению органов законодательной и исполнительной власти	3 часа за 1 печатный лист	При наличии рецензии
23.	Рецензирование мультимедийных материалов	до 3 часа на 1 материал	При наличии рецензии
24.	Обобщение и рецензирование лучших педагогических и управленческих практик, инновационного и передового педагогического опыта	3 часа на 1 печатный лист	Публикация на сайте. Присвоение статуса площадки. Внесение педагогического опыта в федеральный (подтверждается соответствующим документом) и/или в краевой банк (подтверждается копией сертификата)
25.	Разработка сценария и создание видеоролика	16 часов на 10-15 мин демонстрации	Утверждение на заседании кафедры. По согласованию с курирующим проректором. Без учета затрат на монтаж
26.	Подготовка научно-практических семинаров, конференций и вебинаров.	Зональный уровень – 5 часов; краевой уровень – 10 часов; межрегиональный уровень – 20 часов; Всероссийский уровень – 30 часов; Международный уровень – 40 часов	В соответствии с программой
27.	Подготовка открытых мероприятий в ОО	6 часов на 1 мероприятие	По приказу ректора
28.	Выезды в муниципальные образования региона для проведения мероприятий (аудит и оказание методической помощи)	Фактически затраченное время на проезд, с учетом расписания движения транспорта.	В соответствии с планом или заявкам МО (по согласованию с курирующим проректором).

			Наличие подтверждающих документов.
29.	Подготовка аналитической справки по результатам оказания методической помощи	2 часа	При наличии аналитической справки
30.	Координация деятельности педагогов-тьюторов и их методическое сопровождение	при наличии плана работы до 80 часов в год	
31.	Подготовка, организация и проведение мероприятий	Фактически затраченное время, но не более Видеоконференция 8 час. Семинар 8 час. Круглый стол 6 час Вебинар 6 час.	В соответствии с планом Учреждения, без учета на технико-технологическое сопровождение
32.	Подготовка и проведение массовых мероприятий: Конференций Конкурсов Форумов съездов	Фактически затраченное время, но не более. При количестве участников до 200 чел.: -80 часов на одно мероприятие регионального уровня; - 100 часов на мероприятие межрегионального или международного уровней (на структурное подразделение).	В соответствии с планом Учреждения или поручением учредителя. При наличии сопроводительных материалов (сценарий, представление на Сайте организации и др.)
		Фактически затраченное время, но не более. При количестве участников от 200 до 500 чел. -200 часов на одно мероприятие регионального уровня; - 100 часов на мероприятие межрегионального или международного уровней (на структурное подразделение).	
33.	Подготовка и проведение массовых мероприятий: Выставок Ярмарок и др.	фактически затраченное время, но не более: 100 часов на одно мероприятие регионального уровня (на структурное подразделение);	В соответствии с планом Учреждения или поручением учредителя. При наличии сопроводительных материалов (сценарий, представление на Сайте организации и др.)
34.	Проведение опросов, анкетирования, обработка	на 1 мероприятие	В соответствии с планом.

	материалов (до 500 чел.) с использованием заданного инструмента	фактически затраченное время: опрос, анкетирование не более 5 часов; обработка, подготовка справки не более 16 часов	Наличие итоговой справки, аналитического отчета.
35.	Организационно-методическое взаимодействие с МО (подготовка информационных писем, консультирование по методической работе своего направления	фактически затраченное время в месяц, но не более 18 часов	Подтверждающие документы

Раздел 4. Научно-исследовательская работа

	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Проведение научно-практических семинаров, конференций, вебинаров	по фактически отработанному времени в соответствии с программой	Отчетность о проведении мероприятия
2.	Подготовка и организация научно-практических семинаров, конференций, вебинаров	до 30 часов за 1 день мероприятия	При наличии программы
Подготовка и написание монографий, учебных пособий, научных статей (тезисов), докладов			
3.	Подготовка и написание монографий	150 часов за 1 печатный лист	В коллективной монографии вклад определяется количеством авторских печатных листов. Подтверждается выходными данными публикации монографии.
4.	Подготовка и написание учебного пособия	150 часов за 1 печатный лист	В коллективном учебном пособии вклад определяется количеством авторских печатных листов Подтверждается выходными данными публикации и размещается в библиотечном фонде.

5.	Подготовка и написание учебно-методического, дидактического пособия	80 часов за 1 печатный лист	В коллективном учебном пособии вклад определяется количеством авторских печатных листов Подтверждается выходными данными публикации и размещается в библиотечном фонде.
6.	Написание аналитических материалов по направлениям деятельности Института	до 50 часов за 1 печатный лист	План утверждается кафедрой, периодическая отчетность в соответствии с планом кафедры (подразделения). Наличие рукописи и/или публикации
7.	Написание научных статей, тезисов по тематике кафедры или Института	25 часов за 1 печатный лист	Текст тезисов, статей. Поправочный коэффициент для разного уровня статей (если тематика последних относится к сфере деятельности института). Так коэффициент 1-4 соответственно за статьи: 1 – уровня Института; 2 – Регионального уровня; 3 – Всероссийского уровня; 4 – Международного уровня, статьи ВАК. Дополнительный балл за РИНЦ (с указанием индекса научного цитирования).
8.	Подготовка и написание доклада	6 часов на 1 доклад не менее 15 минут, 12 часов на 1 доклад не менее 30 минут	Текст доклада. Поправочный коэффициент для разного уровня докладов, так коэффициент 1-4 соответственно за доклад: 1 – уровня Института; 2 – Регионального уровня;

			3 – Всероссийского уровня; 4 – Международного уровня, статьи ВАК.	
9.	Разработка научно-методических концепций, программ, дорожных карт по вопросам развития системы образования	до 50 часов за 1 разработку	При наличии разработанных документов	
Рецензирование и экспертиза научных работ				
10.	Подготовка рецензии и экспертных заключений документов, программ, научно-методических разработок	2 часа до 5 стр. увеличивается пропорционально 5 стр.	Наличие рецензии	
11.	Рецензирование монографий, учебных и учебно-методических пособий, научных статей педагогических работников	3 часа за 1 печатный лист	Наличие рецензии	
12.	Подготовка отзыва ведущей организации, официального аппонента, авторефераты диссертаций педагогических работников	ведущей организации: кандидатская докторская	18 час. 36 час.	Наличие отзыва
		официального аппонента: кандидатская докторская	12 час. 24 час.	
		авторефераты диссертаций: кандидатская докторская	8 час. 16 час.	
Научно-методическое сопровождение инновационных, стажировочных и апробационных площадок, проведение исследований				
13.	Руководство и научно-методическое сопровождение региональными инновационными (апробационными) площадками	до 100 часов в год (на 1 структурное подразделение)	Аналитическая справка (отчет)	

14.	Проведение исследований по тематике Учреждения	не более 100 час на 1 исследование	Подтверждается отчетом на научно-практической конференции	
15.	Работа над диссертацией по направлениям деятельности Учреждения	не более 50% от общего объема научно-исследовательской работы соискателя	План утверждается кафедрой, периодическая отчетность	
16.	Руководство проведением научных исследований специалистами Учреждения	30 час	Научное руководство кандидатской диссертации	
		50 час	Научное консультирование докторской диссертации	
Научно-методическая разработка, редактирование материалов научно-методической деятельности				
17.	Редактирование продуктов научно-методической работы	4 часа на 1 печатный лист	При наличии письменного заключения	
18.	Научное (или содержательное) редактирование материалов, поступивших от педагогических и руководящих работников образования региона	4 часа на 1 печатный лист	Положительная экспертная оценка внутри кафедры и утверждении зав.кафедрой.	
19.	Разработка и компьютерный набор КИМ оценочных материалов	4 часа не более 12 заданий	1 вариант	Количество заданий определяется протоколом заседания кафедры.
		8 часов не более 24 заданий		
		12 час. более 36 заданий		
20.	Корректировка КИМ оценочных материалов в системе СДО Кубани	0,5 часа не более 12 заданий	1 вариант	Размещение в СДО Кубани
		1 час не более 24 заданий		
		1,5 часа более 36 заданий		
Ведение аналитической деятельности				
21.	Проведение мониторингов сопроводительной документации, форм ввода и	до 100 часов за 1 мероприятие при 100% участии ОО региона	Рассчитывается пропорционально участникам, утверждается протоколом	

	предоставления результатов; составление отчета)			заседания кафедры
22.	Разработка программы анализа (исследования)	не более 50 часов		Изучение методической, научной литературы, подготовка теоретических основ; разработка концепции анализа (исследования), плана работ.
23.	Разработка аналитического инструментария	не более 50 часов		Изучение методической, справочной литературы, выбор методов анализа; формирование инструментария, устранение замечаний.
24.	Сбор информации по направлениям	10 час. – до 10 источников; 16 час – до 20 источников, 24 часа – более 30 источников	По согласованию с ректоратом	Подача запросов в соответствующие организации с целью предоставления информации, контроль за предоставлением информации, формирование баз данных.
25.	Написание аналитических отчетов	10 час. – до 10 источников; 16 час – до 20 источников, 24 часа – более 30 источников	По согласованию с ректоратом	Изучение методической, справочной литературы, анализ представленных данных. Написание аналитического (методического) отчета.
Разработка научных проектов для участия в конкурсах на гранты, премии Правительства РФ в области науки, образования				
26.	Подготовка научных проектов для участия в конкурсах на гранты, премии федерального уровня в области науки, образования	80 час (на авторский коллектив)		Подтверждается документацией, сопровождающей подачу заявки
27.	Подготовка научных проектов для участия в конкурсах на гранты, премии регионального уровня в области науки, образования	50 час (на авторский коллектив)		Подтверждается документацией, сопровождающей подачу заявки

Раздел 5. Повышение квалификации

	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Профессиональное развитие сотрудников			
1.	Повышение квалификации внутри института	по фактическому времени повышения квалификации	Программа повышения квалификации ППС структурными подразделениями института. Отчет курирующей кафедры о проведении мероприятия повышения квалификации сотрудников института
2.	Повышение квалификации сторонними образовательными организациями	по фактическому времени повышения квалификации	Документ о повышении квалификации
3.	Участие в конференциях, семинарах, вебинарах и т.п., проводимых другими организациями	фактически затраченное время	Подтверждается программой (вызовом и т.п.) мероприятия

Список сокращений:

ВАК – Высшая Аттестационная Комиссия;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

МОНиМП КК – Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

РИС – Региональная информационная система;

СДО – система дистанционного образования;

ОО – образовательная организация;

УМО – учебно-методическое объединение;

УМК – учебно-методический комплект;

УТП – учебно-тематический план.

6. Основные требования к содержанию и оформлению ИП работы преподавателей

6.1. Содержание разделов должно отражать постоянный рост профессионального уровня педагогического состава. При этом следует избегать обтекаемых (неконкретных) формулировок видов работ, указывать более конкретные сроки выполнения, а также форму отчёта и результаты выполнения.

6.2. В разделе 3 «Методическая работа» ИП работы преподавателя при разработке учебных пособий, методических указаний, конспектов лекций и др. необходимо отразить по какому плану выполняется работа (план работы

кафедры, план изданий Института, другие издательства, планируемый гриф Минпросвещение, УМО и др.).

6.3. В разделе 4 «Научно-исследовательская работа» планируются все виды научной деятельности, кроме выполнения договорных работ, грантов и др., финансирование которых проходит отдельно.

6.4. Для преподавателей, находящихся на повышении квалификации или стажировке (по профильной деятельности Института) с отрывом от основной научно-педагогической работы, планируемый годовой объём уменьшается пропорционально затраченному времени (из расчёта 6-ти часового рабочего дня и средней учебной нагрузки преподавателя). Этот вид работы отмечается в разделе 5 «Повышение квалификации» с указанием конкретных затрат времени на выполнение этой работы.

6.5. Выполнение ИП один раз в полугодие (в июне и декабре) обсуждается и утверждается на заседании кафедры.

6.6. Отчёт о фактическом выполнении ИП преподавателями за календарный год после согласования с организационно-методическим, научно-исследовательским отделами представляется в учебный отдел в срок, определяемый соответствующим приказом ректора Института.

Ректор

Т.А.Гайдук