



Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

от 30.06, 2025 г.

№ 381

г. Краснодар

Об организации образовательной деятельности вне госзадания

В целях повышения качества образовательных услуг вне госзадания при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий приказываю:

1. Утвердить «Нормы времени для расчета объема педагогической нагрузки работника (вне госзадания)» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Виды и нормы трудозатрат по реализации дополнительных профессиональных программ для применения в организации учебной деятельности» (Приложение № 2).
4. Секретарю руководителя (Поливец С.П.) ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим Приказом.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и развитию образовательных проектов Терновую Л.Н.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

Т.А. Гайдук

9.	Организационное сопровождение	от 14 часов – до 3 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
10.	Учебно-методическое руководство	от 14 часов – 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
11.	Организационное сопровождение дистанционного обучения (заочного обучения) (в т.ч. техническое)	8 часов – 4 часа 16 часов – 8 часов; 24 часа – 10 часов; 36 часов – 20 часов	в соответствии с УТП
12.	Обработка результатов тестирования по модулю, подготовка аналитической справки	до 0,25 часа на 1 слушателя	При наличии аналитической справки
13.	Промежуточная аттестация по модулю (проверка зачетных работ)	до 0,25 часа на 1 слушателя	
14.	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
15.	Проверка контрольных и зачетных работ, эссе (в том числе при дистанционных формах обучения), проектов (только при дистанционной форме обучения), предусмотренных УТП	до 0,25 часа на 1 работу	Количество контрольных работ и тестов определяется УТП. Для дистанционного обучения применяется в случае отсутствия автоматической проверки
16.	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
17.	Проведение индивидуальных занятий для слушателей, обучающихся по индивидуальному маршруту повышения квалификации	до 0,25 часа на 1 слушателя	Предусматривается планом индивидуальных занятий

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края

от 30.08.25 № 381

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ РАБОТНИКА (вне госзадания)**

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
Раздел 1. Учебная нагрузка и учебно-методическая нагрузка			
1.1. 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 учебно-тематического плана (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 УТП; - информатика – не более 40% от общего объема УТП; - открытые занятия, мастер-классы в ОУ – не более 10% от общего объема часов 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 (прием письменных зачетных работ, предусмотренных учебным планом)	2 часа на группу	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных заведующим кафедрой или предоставления проектов слушателей
6.	Итоговая аттестация (проверка проектов, предусмотренных учебным планом, обработка результатов тестирования и др., в соответствии с УП)	0,25 часа на 1 слушателя	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 в режиме онлайн	фактически затраченное время	По фактически отработанному времени

1.2. Внеаудиторная нагрузка

(1 астрономический час – 60 минут)

1.	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.
2.	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
3.	Разработка диагностических материалов (входной, промежуточной, выходной диагностики)	1 час на 1 вариант	В соответствии с УТП
4.	Проверка входной и/или выходной диагностики уровня предметной готовности слушателей, подготовка аналитической справки	0,25 часа на 1 слушателя	При наличии аналитической справки
5.	Разработка контрольных заданий к зачету	6 часов на 1 комплект, для 1 академического часа	В соответствии с УТП
6.	Итоговая аттестация (проверка проектов, предусмотренных учебным планом, обработка результатов тестирования и др., в соответствии с УП)	0,25 часа на 1 слушателя	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных заведующим кафедрой или предоставления проектов слушателей
7.	Разработка экзаменационных материалов	8 часов на 1 комплект, для 1 академического часа	Для профессиональной переподготовки согласно УТП при проведении
8.	Подготовка материалов презентационного характера в электронном виде	до 0,25 часа на 1 слайд	При наличии презентационных материалов

18.	Разработка программы курсов 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
19.	Подготовка видеоматериалов для проведения лекций (в т.ч. лекций в дистанционном режиме)	1 час за 2 часа	

Проректор по цифровой трансформации
и реализации образовательных проектов



Л.Н. Терновая

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края

от 30.08.25 № 381

**Виды и нормы трудозатрат по реализации дополнительных
профессиональных программ для применения
в организации учебной деятельности**

Работы по ОМС	На 1 слуша теля, мин	На 1 слушат еля, час	Затр аты в часа х (25 слуш ател ей) час
Внеаудиторная работа			
Учебно-методическое руководство по модулю			
Формирование списков, обработка заявок	2,4	0,04	1
Консультация слушателей (предварительное) в целях организации обучения и информирования, включая обзвон	4,8	0,08	2
Оформление соответствующей дистанционному обучению документации, в т.ч. расписание	7,2	0,12	3
Организационное сопровождение дистанционного обучения по модулю			
Систематизация списков, проверка списка, исключение ошибочных номеров и почт на портале Педагога 23 РФ	3	0,05	1,25
Формирование группы в дистанционном обучении, создание кодового слова и настроек группы	3	0,05	1,25
Подготовка письма с информацией и инструкциями о проведении дистанционного обучения, рассылка.	2,4	0,04	1
Консультация слушателей (предварительное) в целях организации дистанционного обучения, включая обзвон	4,8	0,08	2
Обзвон слушателей (промежуточный), в целях корректировки работы в ходе дистанционного процесса, в среднем нуждается 2/5 слушателей	1,2	0,02	0,5
Техническая поддержка (вопросы зачисления, группировки, кодовых слов, корректировки данных), в среднем 3/5 слушателей	6	0,1	2,5
Контроль за прохождением дистанционного обучения, в т.ч. проверка по списку, в среднем 3 раза (1 раз в день)	3	0,05	1,25
Поддержка прочих участников дистанционного обучения	0,6	0,01	0,25
Учебно-методическое руководство по модулю			
Подготавливает и размещает на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края или рассылает по адресатам информационное письмо о проведении ДПП ПК	0,6	0,01	0,25
Контролирует сведения о регистрации слушателей или получает список от адресатов в соответствии с информационным письмом	1,8	0,03	0,75
Согласовывает состав преподавателей с заведующей кафедрой для реализации ДПП ПК	3	0,05	1,25

Составление учебно-методического плана в соответствии с программой ДПП ПК	3	0,05	1,25
Составление расписания на весь период обучения	6	0,1	2,5
Анкетирование кандидатов, формирование списков	1,2	0,02	0,5
Внесение корректив при изменении личных данных слушателей	1,2	0,02	0,25
При реализации ДПП ПК осуществляется оформление договоров со слушателями	0,6	0,01	0,25
При реализации ДПП ПК осуществляется оформление контрактов с профессорско-преподавательским составом	0,6	0,01	0,25
Оказывает консультационную помощь участникам образовательных отношений	1,2	0,02	0,5
Внесение корректив в расписание, уточнение лекторского состава при возникновении форс-мажора	0,6	0,01	0,25
Проведение допзачисления и отчисления	0,6	0,01	0,25
Руководитель ведет ведомость посещаемости слушателей при проведении лекционных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации	0,6	0,01	0,25
При завершении ДПП ПК готовится приказ об отчислении и выдачи о прохождении ДПП ПК	0,6	0,01	0,25
Готовится комплект отчетной документации для сдачи в учебный отдел	3	0,1	2,5
Получение документов об образовании установленного образца, с последующей выдачей слушателям курса	1,2	0,02	0,5
Заполнение ведомостей успеваемости в ходе процедур текущего контроля	0,6	0,01	0,25
Оформление документов об обучении	1,2	0,02	0,5
Внесение данных слушателя в систему ФРДО	2,4	0,04	1
Организационное сопровождение дистанционного обучения			
Консультация слушателей(предварительное) в целях организации дистанционного обучения и информирования, включая обзвон	4,2	0,07	1,75
Обзвон слушателей (промежуточный), в целях корректировки работы в ходе дистанционного процесса, в среднем нуждается 2/5 слушателей	1,2	0,02	0,5
Техническая поддержка (вопросы зачисления, группировки, кодовых слов, корректировки данных), в среднем 3/5 слушателей	6	0,1	2,5
Контроль за прохождением дистанционного обучения, в т.ч. проверка по списку, в среднем 3 раза (1 раз в день)	3	0,05	0,25
Проверка контрольных и зачетных работ, эссе (в том числе при дистанционных формах обучения), проектов (только при дистанционной форме обучения), предусмотренных УТП	15	0,25	6,25
Проведение индивидуальных консультаций для слушателей курсов в соответствии с УТП (очное обучение)	15	0,25	6,25
Промежуточная аттестация по модулю (проверка зачетных работ)	15	0,25	6,25
Проверка входной и/или выходной диагностики уровня предметной готовности слушателей, подготовка аналитической справки			
Заходит в систему «Moodle»	0,6	0,01	0,25
Отслеживает прохождение диагностики	6	0,1	2,5
Составляет справку по входной диагностики для определения	1,2	0,02	0,5
Заходит в систему «Moodle»	0,6	0,01	0,25
Итоговое проведение входной и выходной диагностики делает справку	6,6	0,11	0,25

Аудиторная работа (на группу)			
Лекции	4	4	4
Практические занятия	16	16	16
Практические занятия (мастер класс)	12	12	12
Практические занятия (круглый стол)	4	4	4
			36

Проректор по цифровой трансформации
и реализации образовательных проектов



Л.Н. Терновая