

**Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)**

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
№ ____
« ____ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

Н.В. Соколова
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах времени для расчета объема учебной работы и
основных видов учебно-методической, научно-
исследовательской и организационно-педагогической
работ, выполняемых педагогическими работниками
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»
(новая редакция)**

**Киров
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее - Положение, Институт), составлено на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 333), письма Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема 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 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки» от 11.04.2025 г. № 335, Устава Института.

1.2. Положение устанавливает порядок расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками Института.

1.3. К педагогическим работникам Института относятся:
педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
иные педагогические работники (старшие методисты, методисты, тьюторы).

1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская работа, организационно-педагогическая работы в соответствии с индивидуальным планом работы педагогических работников на календарный год.

1.6. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Другие виды работ планируются в астрономических часах.

1.7. Учебная работа педагогических работников по дополнительным профессиональным программам устанавливается в зависимости от квалификации, профиля работы структурного подразделения и не должна превышать 800 часов в календарном году.

1.8. Объем учебной работы на каждый календарный год утверждается приказом ректора Института.

1.9. Под структурным подразделением в настоящем Положении понимается выделенный в организационной структуре Института элемент, осуществляющий образовательную, научную, методическую, информационную деятельность.

1.10. Настоящее Положение принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора Института по согласованию с представительным органом работников Института.

1.11. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются приказом ректора Института по согласованию с представительным органом работников Института.

2. Порядок планирования рабочего времени педагогических работников

2.1. Форма индивидуального плана работы педагогических работников, которая предусматривает отражение объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-педагогической видов работ, приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Индивидуальный план работы является основным плановым документом, определяющим объем и виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ педагогических работников, подлежащих обязательному исполнению.

2.3. Индивидуальные планы работы педагогических работников заполняются в электронном виде и размещаются на сетевом диске в папке «Планы» - «Индивидуальные планы» - «Год» - «Структурное подразделение» с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) работника.

2.4. Индивидуальный план работы педагогических работников состоит из следующих разделов:

- учебная работа (аудиторная и внеаудиторная);
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-педагогическая работа.

Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками, приведены в

Приложении 2 к настоящему Положению.

2.5. Планирование рабочего времени педагогических работников производится на календарный год.

2.6. Содержание разделов индивидуального плана должно отражать постоянный рост профессионального уровня педагогических работников. При этом следует избегать обобщенных (неконкретных) формулировок видов работ, указывать конкретные сроки выполнения, а также форму отчета и результаты выполнения.

2.7. В разделе 2 «Учебно-методическая работа» индивидуального плана работы при разработке учебных пособий, методических указаний, конспектов лекций и др. необходимо отразить, по какому плану выполняется работа (план работы структурного подразделения, план изданий Института, другие издательства).

2.8. В разделе 3 «Научно-исследовательская работа» планируются все виды научной деятельности, кроме выполнения договорных работ, грантов и др., финансирование которых производится отдельно.

2.9. Для педагогических работников, находящихся на повышении квалификации или стажировке с отрывом от основной работы, планируемый годовой объем уменьшается пропорционально затраченному времени (из расчёта 7,2 часового рабочего дня). Этот вид работы отмечается в Листе корректировки нагрузки педагогических работников.

2.10. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки в индивидуальные планы работы должны вноситься соответствующие коррективы. Корректировка индивидуальных планов работы проводится в конце первого и второго полугодия и утверждается на заседании структурного подразделения.

2.11. Ответственность за планирование и выполнение годовой нагрузки педагогических работников структурного подразделения возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.12. Индивидуальные планы работ педагогических работников обсуждаются на первом в календарном году заседании структурного подразделения не позднее 20 января и утверждаются руководителем структурного подразделения.

2.13. Индивидуальные планы руководителей структурных подразделений утверждаются ректором после согласования с курирующими проректорами.

2.14. Проверку корректности заполнения и выполнения планов осуществляет отдел сопровождения образовательной деятельности (учебная, организационно-педагогическая работа), Центр науки и инноваций (учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-педагогическая работа), о чем производится отметка в «Контрольном листе» плана.

2.15. После согласования заполненных планов руководителями отдела сопровождения образовательной деятельности и Центра науки и инноваций с курирующими проректорами титульный лист плана распечатывается в двух

экземплярах, утверждается в соответствии с пп. 2.12 и 2.13. настоящего Положения и хранится в структурном подразделении и в отделе сопровождения образовательной деятельности и Центре науки и инноваций.

2.16. Отчеты о выполнении индивидуальных планов работы педагогических работников рассматриваются на заседании структурного подразделения 2 раза в год: в июне и декабре.

2.17. Годовой отчет о выполнении индивидуальных планов работы педагогических работников утверждаются руководителем структурного подразделения.

2.18. Годовой отчет о выполнении индивидуального плана руководителя структурного подразделения утверждаются ректором после согласования с курирующими проректорами.

2.19. Утвержденные планы работы педагогических работников распечатываются и хранятся в структурном подразделении.

3. Объем и планирование учебной работы

3.1. Годовая учебная работа на ставку педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (планируемая в часах), устанавливается приказом ректора на основании решения Ученого совета Института, исходя из количества утвержденных штатных единиц, объема государственного задания.

3.2. Объем учебной работы при работе по совместительству и (или) совмещению на должностях педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется пропорционально занимаемой ставке, установленной для педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, по основной должности.

3.3. Выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за календарный год.

3.4. В индивидуальный план не включаются те виды педагогической работы, которые подлежат дополнительной оплате из средств иной приносящей доход деятельности.

3.5. На период отсутствия (длительной командировки, болезни, повышения квалификации (свыше одного месяца)) педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу, уменьшается учебная работа пропорционально времени отсутствия. Она выполняется другими работниками структурного подразделения за счет уменьшения объема учено-методической и (или) научно-исследовательской работы или на условиях почасовой оплаты, а также привлеченными специалистами на условиях почасовой оплаты.

3.6. Работники могут выполнять учебную работу на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда.

Информацию о 1
в объеме, о порядке выполнения для решения области, работы и
включая вывоз учебно-методической, научно-исследовательской и
образовательной - педагогической работой, выполняемых персоналом
работниками КОСОН ДПО Кировской области.

Кировское областное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
"Институт развития образования Кировской области"

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____/Н.В. Соколова /

« ____ » _____ 20__ год

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

на 20__ год

Занимаемая должность (количество ставок)

Фамилия Имя Отчество

Киров, 20__

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
"Институт развития образования Кировской области"

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

_____/_____
ФИО

_____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

на 20__ год

Должность, (количество ставок), ученая степень,
ФИО

.....
методическая тема

Киров, 20__

ИНСТРУКЦИЯ по составлению индивидуального плана работы преподавателя

I. Общие положения

Организация и нормирование труда педагогических работников высшей школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «Об продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 236 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Индивидуальный план работы является основным документом, определяющим предельно допустимый объем педагогической работы преподавателя. Он составляется на календарный год и определяет все виды работ, предусмотренных должностными обязанностями преподавателя, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-педагогическую, в том числе (в часех), содержание, сроки выполнения.

Индивидуальный план работы составляется педагогическим работником до начала года, рассматривается на заседании структурного подразделения и утверждается ее руководителем. В течение года в него могут вноситься изменения и дополнения на основании решений структурного подразделения. Индивидуальный план работы Руководителя структурного подразделения утверждается ректором высшей школы по согласованию с ректором на своем выразительном документе.

II. Планирование предельно допустимого объема рабочего времени педагогических работников

Планируя деятельность структурного подразделения на год, ее руководитель определяет объем всех видов работ, подлежащих выполнению педагогическими работниками, обеспечивая оптимальное его распределение между сотрудниками структурного подразделения.

Педагогический работник планирует свою работу после определения предельно допустимого годового бюджета рабочего времени на основании рекомендаций объема планирования и учета затрат времени на основные виды работ: учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-педагогическую.

Учебная нагрузка для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается в зависимости от занимаемой должности.

Дифференцированные нормы аудиторной учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаются ежегодно приказом ректора и на 20__ год остаются

Дополнительно по плану работы	Итого аудиторной учебной нагрузки на 20__ год (в часах)
аудиторная нагрузка	
лекции	
семинары/дискуссии	
прочее	

III. Учет и контроль работы педагогических работников

Учет объема выполненной работы ведется педагогическими работниками в соответствующем разделе индивидуального плана работы на основе фактического затрат времени в соответствии с рекомендуемым бюджетом планирования и учета затрат времени на основные виды работ.

По завершении учебного года руководители структурных подразделений составляют отчет о выполнении нагрузки по всем видам работ, который представляется директору по учебно-методической работе.

Центр организационно-образовательной деятельности и Центр науки и инноваций по своим направлениям анализируют ход и результаты работы в структурных подразделениях, разрабатывают конкретные предложения по ее совершенствованию. Ход и результаты выполнения структурными подразделениями всех видов работ обрабатываются на заседании Учебно-методического совета. Советом по научной, инновационной и реализационно-научнообразовательной деятельности, состоящим с руководящими структурами подразделения.

I. ГОДОВОЙ ОБЪЕМ (БЮДЖЕТ) РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ в 20__ году (в часах)

Годовой объем рабочего времени	в том числе:	в том числе:
	аудиторная нагрузка - 200	
	Предельно допустимый годовой объем рабочего времени (бюджет) на все виды работ	учебно-методическая
		научно-исследовательская
		организационно-педагогическая

3. РАСЧЕТ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО ОБЪЕМА (БЮДЖЕТА) РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Расчет предельно допустимого объема рабочего времени педагогических работников Института
на 20__ год

	Отчетный период (в часах)												20__ г.	
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
Годовой объем рабочего времени														
Отпуск														
Предельно допустимый объем рабочего времени														

4. УЧЕБНАЯ РАБОТА (план)

Отчетный период	Аудиторная работа										Внеаудиторная работа															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
Январь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Февраль	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Март	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Апрель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Май	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Июнь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
ВСЕГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Июль	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Август	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Сентябрь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Октябрь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Ноябрь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Декабрь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
ВСЕГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
		1	Проведение лекций			2	Проведение практических занятий			3	Принимается экзамен в письменной форме или форме тестирования, предусматриваемых учебно-тематическим планом			4	Принимается экзамен в устной форме, предусматриваемых учебно-тематическим планом			5	Участие в работе аттестационной комиссии			6	Итого аудиторной нагрузки			
																								7	Итого внеаудиторной нагрузки	
																									8	ВСЕГО учебной нагрузки

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы* (с указанием кол-ва час., сд. учебного материала)	Планируемый объем работы в часах**	Срок исполнения	Фактический объем работы в часах	Отчеты о выполнении***	
					Дата	Информация о выполненной работе
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	Итого:	0		0		

По факту выполнения учебных видов работ информация в столбце "Планируемый объем работы в часах" не вносится.

* В графе "Вид работы" указывается наименование работ, предусмотренные Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками КОГОУ ДПО «ИРО Кировской области»

** В графе "Планируемый объем работы в часах" указывается норма времени в часах в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками КОГОУ ДПО «ИРО Кировской области»

*** В графе "Отчеты о выполнении" указывается дата проведения мероприятия, наименование мероприятия, количество присутствующих на мероприятии (очно и online), либо номер протокола и дата заседания структурного подразделения, на котором были рассмотрены и утверждены материалы.

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы* (с указанием названия мероприятия, пособия, кол-ва п.п.)	Плановое количество единиц печатных листов	Планируемый объем работы в часах**	Срок исполнения	Фактическое количество единиц печатных листов	Фактический объем работы (в часах)	Отчеты о выполнении***	
							Дата	Информация о выполненной работе
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
Итого:						0	0	

По факту выполнения печатных видов работ информация в столбцы "Плановое количество единиц печатных листов", "Планируемый объем работы в часах" не вносится.

* В графе "Вид работы" указываются наименования работ, предусмотренные Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-исследовательской, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками КОГОУ ДПО «ИРО Кировской области»

** В графе "Планируемый объем работы в часах" указывается норма времени в часах и соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работ, выполняемых педагогическими работниками КОГОУ ДПО «ИРО Кировской области»

*** В графе "Отчеты о выполнении" указывается дата проведения мероприятия, наименование мероприятия, количество проведенных мероприятий (очно и online), либо номер протокола и дата заседания структурного подразделения, на котором был рассмотрен и утвержден материал.

**** 1 печатный лист принимается равным 16 листам формата А4, заполненным текстом с клеткам 14 пунктов и межстрочным интервалом, размером 1,5.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Выработка*	Плановый объем работы в часах**	Средняя выработка	Фактический объем работы в часах	Отсутствие в организации***	
					Дни	Часы
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
		ИТОГО:	а	б	в	г

Во факту выполнения наставником плана работ подразделения и факту "Плановый объем работы в часах" не является.

* В графе "Выработка" указывается количество работ, предусмотренных Планом работы на период времени для периода учета учебной работы в среднем на одного наставника в подразделении. В графе "Фактический объем работы в часах" указывается фактически выполненная работа наставником в период времени для периода учета учебной работы в среднем на одного наставника в подразделении. В графе "Отсутствие в организации" указывается количество дней отсутствия наставника в период времени для периода учета учебной работы в среднем на одного наставника в подразделении. В графе "Часы" указывается количество часов отсутствия наставника в период времени для периода учета учебной работы в среднем на одного наставника в подразделении.

8. ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН В ТЕЧЕНИЕ ГОДА (заполняется преподавателем)

№ п/п	Содержание работы	Объем выполненной работы (в часах)	№ протокола решения заседания структурного подразделения
1.			

Примечание: Изменения в индивидуальный план работы могут быть внесены преподавателем только по согласованию с заведующим кафедрой и указанием необходимых реквизитов (даты и протокола заседания кафедры).

9. АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА

9.1. ОБЩАЯ НАГРУЗКА ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п		Объем работ за год (в часах)		
		план	факт	% выполнения
1	Учебная работа			
2	Учебно-методическая работа			
3	Научно-исследовательская			
4	Организационно-педагогическая работа			
	ИТОГО:			
	Предельно допустимый годовой объем рабочего времени			Период
	Фактическое снижение предельно-допустимого годового объема рабочего времени (в часах) <i>в том числе по причине:</i>			
	<i>болезни</i>			
	<i>командировки</i>			
	<i>дополнительный отпуск</i>			
	Баланс рабочего времени *			

* Баланс рабочего времени определяется как разность между предельно допустимым объемом рабочего времени и снижением объема рабочего времени по разным причинам.

9.2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ
(общая оценка качества по каждому виду работы преподавателя, указания по улучшению работы)

Индивидуальный план (должность, ФИО) выполнен в полном (неполном объеме) по каждому виду работ. В случае невыполнения плана по какому-либо виду работ даются пояснения причин не выполнения плана

Замечания

Предложения

Рекомендации

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись)

_____ (дата)

ИТОГИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА РАССМОТРЕНЫ НА ЗАСЕДАНИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ * ____ * ____ 20 ____ г. Протокол № ____

Приложение № 2

к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и научно-исследовательской и организационно-педагогической работы, выполняемых педагогическими работниками КООГАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Нормы времени
для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-педагогической работы, выполняемых педагогическими работниками

Раздел 1. Учебная работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
	Аудиторная работа (1 академический час – 45 минут, группа – 25 человек, подгруппа – не менее 12 человек)		
1.	Проведение лекций	1 час за 1 час работы	
2.	Проведение практических занятий	1 час на группу (подгруппу)	Проведение занятий с делением на подгруппы в соответствии с УТП
3.	Прием зачета, экзамена в письменной форме или форме тестирования, предусмотренных УТП	2 часа на группу	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных руководителями структурных подразделений или предоставления проектов слушателей

4.	Прием зачета, экзамена в устной форме, предусмотренных УТП	0,25 часа на одного слушателя	При условии наличия комплекта аттестационных материалов, утвержденных руководителем структурного подразделения или предоставления проектов слушателей
5.	Участие в работе аттестационной комиссии	0,3 часа на одного выпускника каждому члену комиссии	Председатель комиссии и состав комиссии утверждаются приказом ректора Института
Внеаудиторная работа (1 астрономический час – 60 минут)			
6.	Организация и сопровождение групповых и индивидуальных консультаций в сети интернет (Сферум, Moodle и т.п.)	3 часа на группу	Данный вид работы осуществляется куратором курсов
7.	Обработка результатов диагностики и тестирования уровня знаний слушателей КПК (в системе Moodle)	0,25 часа на одного слушателя	Данный вид работы осуществляется куратором курсов
8.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования в организациях с проверкой отчетов (при наличии)	5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на одного преподавателя

9.	Проверка контрольных и зачетных работ, эссе (в системе Moodle), проектов (только при дистанционной форме обучения), просмотренных УТП	0,25 часа на одну работу	Количество контрольных работ и тестов определяется УТП. Для дистанционного обучения применяется в случае отсутствия автоматической проверки
10.	Проведение индивидуальных консультаций для слушателей курсов в соответствии с УТП (очное обучение)	0,25 часа на 1 слушателя	Фиксируется в журнале индивидуальных консультаций в структурном подразделении
11.	Проведение индивидуальных занятий для слушателей, обучающихся по индивидуальному маршруту повышения квалификации	0,25 часа на 1 слушателя	Предусматривается планом индивидуальных занятий
12.	Руководство выпускными (дипломными) работами, включая написание отзыва	4 часа на одну работу. Не более 7 слушателей в группе на одного преподавателя	Для профессиональной переподготовки
13.	Рецензирование выпускных (дипломных) работ	2 часа на одну работу	Для профессиональной переподготовки
14.	Разработка новых учебно-методических материалов для лекционных и практических занятий, в том числе с применением ДОТ	3 часа за один академический час	Утверждается на заседании структурного подразделения

15.	Корректировка учебно-методических материалов для лекционных и практических занятий, в том числе с применением ДОТ	1 час за один академический час	Утверждается на заседании структурного подразделения
16.	Разработка диагностических материалов (входной, промежуточной, выходной диагностики)	1 час на 1 вариант	В соответствии с УТП
17.	Разработка контрольных заданий к зачету	4 часа на 1 комплект	В соответствии с УТП
18.	Разработка экзаменационных материалов	6 часов на 1 комплект	Для профессиональной переподготовки согласно УТП при проведении
19.	Другие виды работ	В соответствии с фактическими затратами	

Раздел 2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Написание (составление) и подготовка к изданию методических рекомендаций, сборников педагогических практик	16 часов за один печатный лист	Пособие или его макет (рукопись)
2.	Подготовка методических семинаров, вебинаров, конкурсов, заседаний профессиональных объединений и т.п.	6 часов за одно мероприятие	Отчетность о проведении мероприятия

	Проведение методических семинаров, вебинаров, конкурсов, заседаний профессиональных объединений и т.п.	В соответствии с программой	Отчетность о проведении мероприятия
3.	Проведение индивидуальных консультаций для работников организаций системы образования Кировской области (за исключением слушателей курсов)	0,5 часа на 1 человека, но не более 20 часов в год	Журнал учета индивидуальных консультаций в структурном подразделении
4.	Экспертиза материалов профессиональных конкурсов	0,5 часа на одного конкурсанта в одном виде испытаний	Экспертный лист. Участие в работе определяется приказом ректора (при отсутствии дополнительного финансирования)
5.	Участие в работе жюри конкурсов	По фактически отработанному времени	Приказ ректора или министерства образования Кировской области,
6.	Научно-методическое сопровождение профессиональных объединений педагогов	10 часов на 1 профессиональное объединение	Приказ ректора или министерства образования Кировской области
7.	Ведение документации по поручению руководителя структурного подразделения и/или администрации Института	2 часа за одно поручение, не более 60 часов в год	Поручение руководителя структурного подразделения (ректора, курирующего проректора)
8.	Руководство базовой образовательной организацией Института	20 часов за каждую организацию	Согласно плану работы базовой образовательной организации
9.	Размещение учебных материалов курсов на платформе Moodle	2 часа; обновление содержания – 0,5 часа	

11.	Разработка образовательной программы курсов повышения квалификации, модулей программ	0,5 часа за один академический час программы, но не более 24 часов	
12.	Внесение программы дополнительного профессионального образования/ УМК в Федеральный реестр образовательных программ дополнительного профессионального образования	1 час на 1 программу	
13.	Другие виды работ	В соответствии с фактическими затратами времени	

Раздел 3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Написание, подготовка к изданию учебно-методических пособий	20 часов за один печатный лист	Учебно-методическое пособие или его макет
2.	Подготовка научно-практических конференций, фестивалей, форумов	40 часов за одно мероприятие	Отчетность о проведении мероприятия
3.	Подготовка научного доклада	6 часов на один доклад не менее 15 минут, 12 часов на один доклад не менее 30 минут	Текст доклада Повестка дня, программа
4.	Подготовка аналитических материалов по направлениям деятельности Института	8 часов за один печатный лист	Аналитическая справка

5.	Работа в составе редакционной коллегии, совета по научной, инновационной и редакционно-издательской деятельности	2 часа за одно заседание	Приказ
6.	Подготовка отзыва на авторефераты педагогических работников	2 часа за 1 печатный лист	Наличие отзыва
7.	Руководство региональными инновационными площадками	30 часов в год на 1 площадку	Отчет региональной инновационной площадки
8.	Руководство методической площадкой	20 часов в год	Заявка на региональную инновационную площадку
9.	Рецензирование программ, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, сборников педагогических практик, статей педагогических работников	2 часа за 1 печатный лист	Наличие рецензии, печатных изданий с указанием ФИО рецензента
10.	Работа над диссертационным исследованием по направлениям деятельности Института	Не более 50% от общего объема времени на научноисследовательскую работу	План утверждается кафедрой, периодическая отчетность, обучение в аспирантуре
11.	Разработка и научно-методическое сопровождение региональных проектов, участие в работе проектной группы/ рабочей группы по реализации гранта/проекта инновационной площадки, научно-методической площадки федерального уровня	Руководство –50 часов в год; научно-методическое сопровождение/ участие – 30 часов в год.	Государственное задание, приказ Института

12.	Написание статей в специализированных методических и научных изданиях, сборниках	16 часов за 1 печатный лист	Текст тезисов, статей. Поправочный коэффициент: 1 – региональный уровень (РИНЦ); 2 – всероссийский и международный уровень (РИНЦ); 3- статьи ВАК, 4– статьи SCOPUS
13.	Подготовка и написание грантовой заявки	20 часов за 1 заявку	
14.	Другие виды работ	В соответствии с фактическими затратами	

Раздел 4. Организационно-педагогическая работа

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Повышение квалификации сотрудников Института	По фактическому времени повышения квалификации	Документ о повышении квалификации
2.	Руководство структурным подразделением	100 часов в год при составе кафедры менее 5 штатных единиц; 120 часов в год при составе кафедры 6-10 штатных единиц; 140 часов в год при составе кафедры более 10 штатных единиц	
3.	Руководство Ученым советом	100 часов в год	Протокол заседания Ученого совета

4.	Участие в заседаниях подразделения структурного подразделения	2 часа на одно заседание	Протокол заседания структурного подразделения
5.	Контрольные посещения руководителей структурных подразделений занятий преподавателей и взаимопосещение преподавателями занятий коллег	2 часа на одно занятие, не более 20 часов в год	Отражается в журнале взаимопосещений
6.	Кураторство на курсах повышения квалификации	8 часов за один курсовой поток	План
7.	Подготовка справок для педагогов	0,25 часа на 1 человека	
8.	Подготовка отзывов о профессиональной деятельности	1 час на 1 человека	
10.	Подготовка информационных материалов для размещения на информационных ресурсах Института, министерства образования Кировской области, Правительства Кировской области и др.	10 часов в год за сопровождение одного раздела сайта	Размещение информационных материалов на информационных ресурсах
11.	Прохождение медицинского осмотра	8 часов	Приказ Института
12.	Другие виды работ	В соответствии с фактическими затратами	