



Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Институт развития образования»

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о нормах времени для расчета и планирования
общего объема работ профессорско-преподавательского состава
АУ «Институт развития образования»

13.01.2025

10/42-П-1

г. Ханты-Мансийск

В целях создания условий эффективного и рационального планирования, совершенствования организации труда профессорско-преподавательского состава АУ «Института развития образования» и обеспечения мер нормативного регулирования при организации труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования» (приложение).

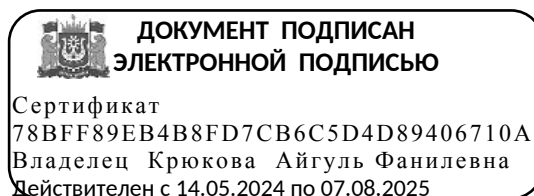
2. Сотрудникам АУ «Институт развития образования» руководствоваться указанным Положением о нормах времени при планировании работ и определении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год.

3. Приказ от 12.01.2024 № 10/42-П-2 «Об утверждении Положения о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования» считать утратившим силу.

4. Специалисту по связям с общественностью (С.А. Баронина) обеспечить рассылку настоящего приказа и ознакомление ответственных лиц в трехдневный срок со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Алмазову С.В.

Врио директора



А.Ф. Крюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ВРЕМЕНИ
для расчета и планирования общего объема работ
профессорско-преподавательского состава
АУ «Институт развития образования»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ</u>	2
<u>2. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА</u>	4
<u>4. УЧЕБНАЯ РАБОТА</u>	5
<u>5. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА АУ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»</u>	6
<u>6. ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА АУ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»</u>	11
<u>6.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</u>	11
<u>6.2 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</u>	13
<u>6.3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</u>	19
<u>7. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА</u>	20

Приложение 1. Форма индивидуального плана

Приложение 2. Форма отчета о выполнении преподавательской нагрузки (ППС, кафедры)

Приложение 3. Форма информационно-аналитического отчета по кафедре

Приложение 4. Форма информационно-аналитического отчета (справки)

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ О НОРМАХ ВРЕМЕНИ

Положение о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования» (далее – Положение) разработано на основе:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- 3) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 4) письма Министерства образования РФ от 26 июня 2003 года № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;
- 5) приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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 изменениями от 29.06.2016 г., от 13 мая 2019 г.);
- 6) приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 7) письма Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- 8) приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 9) постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- 10) Коллективного договора АУ «Институт развития образования»;
- 11) Устава АУ «Институт развития образования».

Данное Положение предназначено для расчета и планирования нагрузки профессорско-преподавательского состава при реализации учебной работы, в т.ч. любых форм дополнительных профессиональных образовательных программ АУ «Институт развития образования» (очной, очно-заочной и заочной, с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы.

2. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Для работников организаций дополнительного профессионального образования, из числа профессорско-преподавательского состава, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю [5].

2.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), учебно-методическая, научно-методическая и организационно-методическая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом [5].

2.3. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы [5].

2.4. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году [5].

2.5. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом организации в зависимости от занимаемой должности работника [5].

2.6. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава [5].

2.7. Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, самостоятельно определяются организацией и утверждаются ее локальным нормативным актом [5].

2.8. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий [6].

2.9. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-методической, а также учебно-методической, организационно-методической деятельностью, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, планами научно-методических работ, программами, графиками и т.д.

Выполнение указанной работы может осуществляться за пределами образовательной организации [6].

2.10. Педагогические работники имеют право осуществлять:

~ работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии; по каждому трудовому договору продолжительность работы по совместительству в течение месяца не может превышать половины (0,5 ставки) месячной нормы рабочего времени;

педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в основное рабочее время с согласия работодателя в объеме не более 300 часов в год; данная работа не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора [9].

2.11. Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы [9].

3. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

3.1. К профессорско-преподавательскому составу АУ «Институт развития образования» относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

3.2. Все виды работ педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу АУ «Институт развития образования» (далее – преподавателя) подразделяются на учебную, учебно-методическую, научно-методическую и организационно-методическую работу и планируются в часах.

3.3. Профессорско-преподавательскому составу АУ «Институт развития образования» установлена 36-часовая рабочая неделя. Суммарный объем педагогической работы преподавателя на ставку заработной платы за учебный год зависит от числа рабочих дней в году и времени отпуска и может меняться в пределах от 1390 до 1410 часов. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в АУ «Институт развития образования» профессорско-преподавательскому составу устанавливается годовой объем педагогической работы, работающим на полную ставку, в 1400 часов, а для преподавателей-совместителей, работающих на 0,5 ставки – 700 часов. Для преподавателя, работающего на другую часть ставки, объем всех планируемых на учебный год работ должен быть установлен равным этой доли ставки от 1400 часов. Работа по совместительству в должностях, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу АУ «Институт развития образования», не может превышать половины (0,5 ставки) годовой объем педагогической работы.

3.4. Верхний предел учебной работы (нагрузки) профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования» устанавливается в объеме 800 часов в учебном году по должности преподавателя, старшего преподавателя, 750 часов в учебном году по должности доцента, 700 часов – по должности профессора.

3.5. В соответствии с должностями педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в АУ «Институт развития образования» на учебный год устанавливаются следующие примерные соотношения учебной работы (нагрузки) и другой деятельности (учебно-методическая, научно-методическая и организационно-методическая работа), предусмотренной должностными обязанностями и включаемой в индивидуальный план на учебный год:

Таблица 1

Должность	Учебная работа (часы)	Учебно-методическая работа (часы)	Научно-методическая работа (часы)	Организационно-методическая работа (часы)	Всего часов в год
Заведующий кафедрой	400,00	300,00	400,00	300,00	1400,00
Профессор	400,00	300,00	600,00	100,00	1400,00
Доцент	600,00	300,00	400,00	100,00	1400,00
Старший преподаватель	650,00	350,00	300,00	100,00	1400,00
Преподаватель	700,00	400,00	200,00	100,00	1400,00

3.6. Приказом директора АУ «Институт развития образования» общая учебная работа (нагрузка) конкретного преподавателя может быть установлена ниже указанного объема исходя из специфики выполняемых преподавателем поручений (выполнении инновационных научно-исследовательских проектов, учебно-методических работ сверх запланированного объема, а также занятости в подготовке учебников, учебных пособий, монографий и т.п.), потребностей организации, но с сохранением годового объема педагогической работы на полную ставку в 1400 часов.

3.7. В целях поддержки профессорско-преподавательского состава, стремящегося к повышению научной квалификации, приказом директора по мотивированному ходатайству ученого совета для преподавателей, обучающихся в аспирантуре и магистратуре, учебная годовая нагрузка может быть снижена до 25 %, а для преподавателей, обучающихся в докторантуре – до 50 % с сохранением годового объема педагогической работы на полную ставку в 1400 часов.

4. УЧЕБНАЯ РАБОТА

4.1. Расчет учебной нагрузки осуществляется в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной (преподавательской) работы профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования».

4.2. Составной частью учебной нагрузки преподавателя является аудиторная нагрузка, которая включает чтение лекций, в том числе мультимедийных, проведение семинарских и практических занятий, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, мастерских, деловых и ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, консультаций, прием итоговых, проектных работ, зачетов и другие виды аудиторных учебных занятий (работ), определенные образовательной программой, учебным тематическим планом и расписанием учебных занятий.

4.3. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. За единицу времени внеаудиторной учебной работы принимается астрономический час.

4.4. В связи с возрастанием значимости интерактивных форм обучения для педагогических работников в аудиторную нагрузку должно входить не более 30% лекционных занятий.

4.5. Лекции преимущественно проводятся в дистанционной форме. Планирование сроков проведения курсовых мероприятий при необходимости должно обеспечивать возможность объединения групп слушателей в поток (2-3 группы слушателей, обучающихся по одной образовательной программе) для проведения веб-лекций (в период до 2-х месяцев).

4.6. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью 25-30 человек. Под термином «подгруппа» подразумевается часть «академической» группы численностью 12-15 человек. Любое разделение группы на подгруппы (для практических занятий по дисциплинам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий) предусматривается образовательной программой и учебным тематическим планом, утвержденным в установленном порядке.

**5. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЁМА
УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
АУ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Основание	Примечание
5.1 Аудиторная работа				
5.1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	УТП* (аудиторная работа), расписание учебных занятий	Лекции преимущественно проводятся в дистанционной форме
5.1.2	Проведение лабораторных работ практических занятий семинаров видео-практикумов тренингов (психокоррекционных, социально-психологических, методических и т.п.) диагностики и тестирования	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	для практических занятий по дисциплинам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий, группа может делиться на 2 подгруппы
5.1.3	Проведение деловых/ролевых игр оргдеятельностных игр кейс-стади (анализ и решение конкретных педагогических ситуаций, задач) круглых столов тематических дискуссий научно-практических / научно-методических конференций занятий по обмену опытом	1 час за 1 академический час	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	каждому преподавателю, участвовавшему в проведении (не более 2-х человек)
5.1.4	Проведение и/или анализ выездных тематических занятий мастер-классов педагогических и творческих мастерских компьютерных симуляций стажировок слушателей	1 час за 1 академический час	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	с предоставлением аналитической справки в составе отчётной документации о курсовом мероприятии (журнал)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Основание	Примечание
	«открытых» учебных мероприятий «открытых» уроков и внеклассных мероприятий в образовательных организациях учебных экскурсий			
5.1.5	<p>Дистанционное обучение в режиме on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> веб-лекции презентация для видеозаписи групповая учебная работа в среде электронного обучения (вебинар) работа в виртуальном классе занятие в режиме видеоконференции виртуальная групповая консультация (консультация-инструктаж по выполнению самостоятельных заданий, консультация для итоговой аттестации) компьютерная симуляция 	1 час за 1 академический час	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	
5.1.6.	<p>Дистанционное обучение в режиме on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модерация тематической дискуссии, диалоговой площадки с презентацией эффективных региональных управленческих и педагогических практик 	1 час за 1 академический час	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	<p>с привлечением педагогов - новаторов, победителей и призеров профессиональных конкурсов, региональных методистов, руководителей лучших образовательных организаций</p> <p>до 2 часов на 1 курсовое мероприятие</p>
5.1.7	<p>Дистанционное обучение в режиме of-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мультимедийная лекция 	1 час за 1 академический час	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	учебный видеоролик с применением мультимедиа-технологии обучения (запись в мультимедийной студии)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Основание	Примечание
				АУ «Институт развития образования», с использованием видеоредактора); по факту прохождения экспертизы кафедры и учебного отдела; до 4 часов на 1 курсовое мероприятие
Контроль:				
5.1.8	прием устного зачета, письменных зачетных работ, тестирование	0,25 часа на одного слушателя	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	каждому преподавателю, участвовавшему в проведении
5.1.9	прием (защита) итоговых (проектных) работ	0,5 часа на один проект	УТП (аудиторная работа), расписание учебных занятий	
5.2. Внеаудиторная работа:				
5.2.1	Проверка: контрольных работ, расчетно-графических заданий, расчетных заданий, домашних заданий рефератов и других практических работ итоговых (практических) работ	0,25 часа на одну работу, но не более 1 часа на одного слушателя за весь период обучения	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	с предоставлением зачетно-экзаменационной ведомости и аналитической справки в составе отчетной документации о курсовом мероприятии (журнал)
5.2.2	Обработка результатов диагностики и тестирования	0,25 часа на одного слушателя	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	с приложением сводных данных и аналитической справки в составе отчетной документации о курсовом мероприятии (журнал)
5.2.3	Обработка результатов анкетирования	0,25 часа на одного слушателя	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	с приложением сводных данных и аналитической справки в составе отчетной документации о курсовом мероприятии (журнал)
5.2.4	Руководство:			в том числе

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Основание	Примечание
	самостоятельной работой слушателей курсов	50% от объёма часов на СРС**, предусмотренную УТП	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	организация презентации лучших региональных практик педагогов - новаторов, победителей и призеров профессиональных конкурсов, региональных методистов, образовательных организаций
5.2.5	итоговыми (проектными) работами слушателей; стажировкой в рамках программы повышения квалификации	1 час на одну работу (с предоставлением рецензии); 2 часа на одного стажера	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	с предоставлением зачетно-экзаменационной ведомости; дневника стажера и аналитической справки в составе отчётной документации о курсовом мероприятии (журнал)
5.2.6	Рецензирование (отзыв): итоговых (проектных) работ слушателей отчётов слушателей о результатах экспериментальной, исследовательской, инновационной работы в период обучения (без отрыва от работы), составление и корректировка индивидуального плана стажировки в рамках групповой стажировки	2 часа на одну работу, план, отчёт	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	с предоставлением копии рецензии, индивидуального плана стажировки в составе отчётной документации о курсовом мероприятии (журнал)
5.2.7	практических работ (рефератов) слушателей	1 часа на одну работу	предусмотрено образовательной программой, УТП (внеаудиторная работа)	с предоставлением копии рецензии в составе отчётной документации о курсовом мероприятии (журнал)
5.2.8	Составление отчёта по итогам курсового мероприятия	5 часов на одну группу	УТП (внеаудиторная работа, руководитель)	полный комплект отчётной документации о курсовом мероприятии (журнал)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Основание	Примечание
			курсового мероприятия)	
Консультации:				
5.2.9	групповые (не менее 5 человек) консультации для слушателей курсов по направлению подготовки	1 час за 1 астрономический час	УТП (внеаудиторная работа), расписание учебных занятий	не более 6 часов за весь период обучения
5.2.10	групповые (не менее 5 человек) консультации для слушателей по преподаванию этнических дисциплин для обско-угорских народов	1 час за 1 астрономический час	УТП (внеаудиторная работа), расписание учебных занятий	не более 8 часов за весь период обучения
5.2.11	групповые (не менее 5 человек) консультации для слушателей в связи с пропуском аудиторных занятий по уважительной причине (сложная транспортная схема)	1 час за 1 астрономический час	журнал (внеаудиторная работа), расписание учебных занятий	не более 10 часов за весь период обучения
5.2.12	индивидуальные консультации для слушателей курсов по направлению подготовки (тьюторство)	0,5 часа на одного слушателя	УТП (внеаудиторная работа), расписание учебных занятий	не более 6 часов за весь период обучения
5.2.13	индивидуальные консультации для слушателей в связи с пропуском аудиторных занятий по уважительной причине (сложная транспортная схема)	1 час за 1 астрономический час	журнал (внеаудиторная работа), расписание учебных занятий	не более 3 часов за весь период обучения

* УТП – учебный тематический план

** СРС – самостоятельная работа слушателей

6. ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА АУ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Режим выполнения профессорско-преподавательским составом АУ «Институт развития образования» обязанностей, связанных с научно-методической, а также учебно-методической, организационно-методической работой, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, а также планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д., утвержденными локальными актами организации.

За единицу времени учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования» принимается астрономический час.

6.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
6.1.1	Разработка и предоставление на экспертизу новых образовательных программ, в том числе на федеральном уровне	по факту прохождения экспертизы УМК 36 часов на программу трудоемкостью 72 часа и более, 18 часов на программу трудоемкостью менее 72 часов
6.1.2.	Совершенствование и переработка образовательной программы (не менее 20%)	9 часов
6.1.3	Разработка новых вариативных модулей дополнительных профессиональных программ	9 часов
6.1.4	Формирование электронного учебно-методического комплекса вариативного модуля дополнительной профессиональной программы	9 часов
6.1.5	Формирование электронного учебно-методического комплекса образовательной программы:	36 часов за полный пакет к образовательной программе, в том числе:
	1. материалы для теоретического и практического освоения программы: курс лекций (веб-лекции, видеолекции); электронные образовательные ресурсы (презентационный видеоклип, видеофильмы, презентации, кейсы, учебно-методические материалы на платформе Moodle); электронные версии для решения комплексных задач, для проведения тестирования; задания для виртуального класса; компьютерная симуляция	16 часов
	2. пакеты контрольно-измерительных материалов: вопросы для самоконтроля, тестовые вопросы по темам и модулям, тренировочные и контрольные тесты, перечень примерных тем аттестационных (зачетных) работ	10 часов

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
	3. учебно-методические материалы для организации самостоятельной работы слушателей: задания с примерами решения, руководство по формированию презентаций, указания по работе с литературой; методические рекомендации по прохождению промежуточной и итоговой аттестации и т.п.; ссылки на сетевые ресурсы в открытом доступе, содержащие материалы, рекомендуемые в учебном процессе	10 часов
6.1.6	Совершенствование и переработка электронного учебно-методического комплекса образовательной программы (ОП) (не менее 20%)	18 часов на ОП трудоемкостью 72 часа и более, 9 часов на ОП трудоемкостью менее 72 часов
6.1.7	Подготовка к учебным занятиям по новой программе повышения квалификации: лекция семинар практическое занятие лабораторная работа тренинг кейс деловая/ролевая игра мастер-класс мастерская круглый стол/дискуссия компьютерная симуляция стажировка слушателей семинар по обмену опытом выездное занятие	2 часа за 1 академический час аудиторной работы по программе (на все курсовые мероприятия)
6.1.8	Подготовка к учебным занятиям по ранее реализуемой программе повышения квалификации: лекция семинар практическое занятие лабораторная работа тренинг кейс деловая/ролевая игра мастер-класс мастерская круглый стол/дискуссия стажировка слушателей семинар по обмену опытом выездное занятие	1 час за 1 академический час аудиторной работы по программе (на все курсовые мероприятия)
6.1.9.	Подготовка учебного видеоролика (аудиоролика) с применением мультимедиа-технологии обучения (запись в мультимедийной студии АУ «Институт развития	16 часов на 1 видеоролик (длительностью 1 час) 12 часов на 1 аудиоролик

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
	образования», с использованием видеоредактора)	(длительностью 1 час)
6.1.10	Организация учебно-методической работы (модерация) в виртуальном классе, организация тренингов, видео-практикумов при условии работы в подгруппах	50% часов практических занятий на группу
6.1.11	Экспертиза образовательных программ по приказам и поручениям АУ «Институт развития образования».	0,5 часа за техническую экспертизу каждой программы,
	Экспертиза образовательных программ, методических материалов в статусе федерального эксперта (на федеральном портале ДПО и иных федеральных цифровых платформах)	2 часа за экспертизу содержания каждой программы
	Экспертиза разработок, методических и аналитических материалов кафедры (на основании протокола кафедры о создании проектных, экспертных групп)	2 часа за экспертизу содержания каждого продукта кафедры (не более 2-х экспертов на продукт кафедры)
	Организация разработки индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) непрерывного профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров (командная работа)	0,5 часа на 1 ИОМ (региональному методисту)
6.1.12	Самоанализ результатов преподавательской деятельности	8 часов на преподавателя в год
6.1.13	Учебно-методическая работа по заданиям вышестоящих органов управления, руководства института (при наличии официальных писем, приказов)	по факту, но не более 50 часов в год

6.2 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
6.2.1. Разработка методических рекомендаций (и др. научно-методических трудов)		
6.2.1.1	Разработка и подготовка к изданию:	по факту прохождения экспертизы
	учебника;	144 часа за 1 п. л.
	учебного пособия;	96 часов за 1 п. л.
	учебно-методического пособия;	96 часов за 1 п. л.
	рабочей тетради;	36 часов за 1 п. л.
	методических рекомендаций;	16 часов за 1 п. л.
	концепций, проектов, моделей, направленных на развитие системы образования региона	16 часов за 1 п. л.
	гlossариев, словарей, других дидактических материалов;	16 часов за 1 п. л.
	– подготовка к изданию конспектов лекций, методических разработок, сборников упражнений, задач, тестовых материалов и других учебно-методических материалов по реализуемым ОП	30 часов на преподавателя в год за 1 п.л.*

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
6.2.1.2	Разработка и подготовка к изданию: монографии; статьи в журналах перечня ВАК, РИНЦ; статьи в иных журналах и сборниках	48 часов за 1 п. л. 36 часов за 1 п. л. 24 часа за 1 п. л.
6.2.1.3	Научное редактирование: монографий, учебников, учебных пособий, методических пособий; методических рекомендаций; журналов, сборников статей (по итогам съездов, конгрессов, конференций, семинаров, конкурсов, смотров), из опыта работы педагогических работников, образовательных организаций; иных материалов	8 часов за 1 п. л. 4 часа за 1 п. л.
6.2.2. Подготовка экспертного заключения, аналитического отчета		
6.2.2.1	Экспертиза/рецензирование: монографии сборника статей научной статьи программы (проекта) материалов педагогического, инновационного, управленческого опыта учебника учебного, учебно-методического пособия	8 часов за 1 п. л.
6.2.2.2	Экспертиза конкурсных материалов участников конкурсных отборов, грантовых конкурсов муниципального, регионального, федерального уровней, авторских педагогических разработок: обучающихся работников образовательных организаций образовательных организаций	за каждый пакет (работу): фото, рисунки, поделки – 0,1 часа; видео – 0,5 часа; текст – 0,5 часа. 2 часа за каждую конкурсную работу (но не более 8 ч. в день)
6.2.2.3	Экспертиза инновационных продуктов, методических разработок и других материалов по приказам и поручениям АУ «Институт развития образования»	0,5 часа за техническую экспертизу каждой работы, 2 часа за экспертизу содержания каждой работы
	Экспертиза методических рекомендаций и иных материалов в рамках деятельности научно-методической комиссии	2 часа за экспертизу содержания 1 рукописи

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
6.2.2.4	Подготовка отзыва ведущей организации: по докторской диссертации по кандидатской диссертации	16 часов 12 часов
6.2.2.5	Подготовка отзыва на автореферат: докторской диссертации кандидатской диссертации	8 часов 4 часа
6.2.2.6	Подготовка отзыва официального оппонента: по докторской диссертации по кандидатской диссертации	16 часов 12 часов
6.2.2.7	Формирование информационно-аналитического отчета (справки) по итогам мониторингов (в части анализа показателей и результатов, принятия управленческих решений, адресных рекомендаций, эффективности принятых мер) в системе общего и дополнительного образования	16 часов за 1 п. л. (по факту прохождения экспертизы организатора мониторинга и курирующего заместителя директора), по форме приложения 4)
6.2.2.8	Разработка мониторинговых карт, экспертных (оценочных) листов, критериев, показателей	до 12 часов
6.2.3. Научно-методическая работа по заданиям руководства		
6.2.3	Научно-методическая работа по заданиям вышестоящих органов управления, руководства института (при наличии официальных писем, приказов)	по факту, но не более 50 часов в год
6.2.4. Сопровождение федеральных и региональных проектов по направлениям научно-методической деятельности		
6.2.4.1	Научно-методическое сопровождение реализации федеральных и региональных проектов (программ) по направлениям научно-методической деятельности в соответствии с приказами по учреждению:	до 56 часов в год, из них:
	участие в мероприятиях (в соответствии с планом);	по факту участия
	консультация педагогов;	по факту консультирования
	адресное сопровождение реализации индивидуальных образовательных маршрутов педагогических работников и управленческих кадров	до 100 часов в год (с учетом норматива на 1 регионального методиста)
	подготовка информационно-аналитического отчета по результатам деятельности	16 часов за 1 п. л. (по факту утверждения, по форме приложения 4)
6.2.4.2	Информационное и организационно-методическое сопровождение реализации федеральных и региональных проектов (программ) в соответствии с приказами по учреждению:	
	сопровождение (контент, модерация и др.) информационно-методических ресурсов;	до 12 часов (не реже 1 раза в месяц);
	организация и проведение отбора (конкурса) заявок образовательных организаций на участие в проекте (программе);	до 8 часов каждому эксперту (комиссия не менее 5 человек)
	сопровождение образовательных организаций - площадок	до 10 часов в год на 1

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
	проекта (программы);	площадку
	подготовка информационно-аналитического отчета о сопровождении	до 16 часов за 1 п. л. (по факту утверждения, по форме приложения 4)
6.2.5. Научно-методическое сопровождение деятельности учебно-методического объединения в системе общего образования ХМАО – Югры		
6.2.5	Работа в составе учебно-методического объединения в системе общего образования ХМАО – Югры:	
6.2.5.1	в качестве руководителя отделения (секции) УМО ХМАО – Югры:	до 24 часов в год, из них:
	разработка плана работы отделения (секции) на текущий год с учетом предложений методических объединений муниципального и институционального уровней по направлению деятельности;	4 часа
	подбор и предоставление учебно-методических и иных материалов для размещения на странице отделения (секции) УМО ХМАО – Югры, контроль за обеспечением доступности информации о деятельности отделения (секции), в том числе на страницах УМО ХМАО – Югры на сайте: http://iro86.ru/ ;	4 часа
	обеспечение взаимодействия учебно-методических объединений регионального, муниципального и институционального уровней по направлению;	4 часа
	техническая и содержательная экспертиза материалов, представленных на общественно-профессиональную экспертизу авторских педагогических разработок;	4 часа
	формирование ежегодного информационно-аналитического отчёта о деятельности отделения (секции);	4 часа
	участие в заседаниях УМО	4 часа
6.2.5.2	в качестве члена УМО ХМАО – Югры:	до 16 часов в год, из них:
	сопровождение мероприятий, включенных в план работы УМО (отделения (секции)) на текущий год;	4 часа
	работа в составе учебно-методической комиссии отделения (секции) по общественно-профессиональной экспертизе авторских педагогических разработок;	4 часа
	подбор и предоставление учебно-методических и иных материалов для размещения на странице отделения (секции) УМО ХМАО – Югры;	4 часа
	участие в заседаниях УМО	4 часа
6.2.6. Научно-методическое сопровождение общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодёжной политики		
6.2.6.1	Научно-методическое сопровождение совещания, съезда, конгресса, форума, конференции, сессии, семинара, диалоговой площадки, мероприятия «дорожной карты» федеральных и региональных проектов (программ):	
	разработка концепции, резолюции; составление программы;	16 часов за 1 п. л.
	подготовка видеоролика (аудиоролика) с применением	12 часов на 1 видеоролик

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
	мультимедиа-технологии (запись в мультимедийной студии АУ «Институт развития образования», с использованием видеоредактора)	(длительностью 1 час) 8 часов на 1 аудиоролик (длительностью 1 час)
	работа в качестве эксперта, модератора площадки мероприятия (приглашение и консультирование спикеров, проведение мероприятия, представление пост-релиза, информационно-аналитического отчета по итогам работы площадки/секции);	до 16 часов (согласно программе)
	формирование пост-релиза и информационно-аналитического отчета (справки) по итогам организации и проведения мероприятия, включающего выводы и адресные рекомендации	16 часов за 1 п. л. (по факту утверждения, по форме приложения 4)
6.2.6.2	Работа в оргкомитете/составе жюри конкурсов, олимпиад, чтений, смотров и др. (с предоставлением информационно-аналитического отчёта) в качестве:	
	председателя оргкомитета/жюри,	24 часа
	заместителя председателя оргкомитета/жюри,	16 часов
	секретаря оргкомитета/жюри,	16 часов
	члена оргкомитета/жюри и рабочей группы	12 часов
6.2.6.3	Подготовка и выступление с докладом на общественно-значимых мероприятиях в сфере образования и молодежной политики (научно-практические конференции, семинары, мероприятия «дорожной карты» федеральных и региональных проектов (программ)):	
	на муниципальном уровне,	16 часов
	на региональном уровне,	24 часа
	на межрегиональном уровне	24 часа
	на федеральном уровне,	36 часов
	на международном уровне	48 часов
6.2.6.4	Участие в профессиональных конкурсах (гранты в сфере образования, инициативы Министерства просвещения Российской Федерации, профессиональных ассоциаций, др.):	
	на региональном уровне,	24 часа
	на федеральном уровне,	36 часов
	на международном уровне	48 часов
6.2.6.5	Разработка пакета заданий регионального этапа конкурса профессионального мастерства в сфере образования ХМАО-	4 часа за пакет заданий на одного участника

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
	Югры «Педагог года Югры»	
6.2.6.6	Разработка пакета заданий регионального этапа конкурса профессионального мастерства в сфере образования ХМАО-Югры «Учитель – дефектолог»	2 часа за пакет заданий (1 номинация)
6.2.7. Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям		
6.2.7.1	Разработка пакета олимпиадных заданий муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	12 часов за один пакет (с учетом деления в рамках дисциплины)
6.2.7.2	Экспертиза пакета олимпиадных заданий муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	8 часов за один пакет (с учетом деления в рамках дисциплины)
6.2.7.3	Разработка требований к проведению муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	8 часов
6.2.7.4	Работа в составе жюри олимпиад в качестве:	
	председателя жюри, заместителя председателя жюри (организация работы жюри, проверка работ регионального этапа олимпиады, разбор заданий для участников; участие в показе работ, проверенных жюри, обучающимся; разбор апелляций);	не более 8 часов в день (в соответствии с программой олимпиады)
	члена жюри (проверка работ регионального этапа олимпиады, разбор заданий для участников; участие в показе работ, проверенных жюри, обучающимся; разбор апелляций);	не более 8 часов в день (в соответствии с программой олимпиады, с учетом приказов о составе апелляционной комиссии)
	составление отчета по проведению регионального этапа олимпиады (председатель жюри, заместитель председателя жюри);	4 часа
	проверка работ регионального, муниципального этапов олимпиады (в заочной форме)	0,5 часа за одну работу

*1 печатный лист равен 40 000 знаков (примерно 16 страниц формата А4).

6.3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Примерные нормы времени в часах
6.3.1	Участие в заседаниях: кафедры советов (ученый совет, наблюдательный совет и др.) учебно-методической комиссии, научно-методической комиссии, рабочей, проектной, экспертной группы	1 заседание – 1 час
6.3.2	Организационно-методическая работа по заданиям вышестоящих органов управления, руководства института (при наличии официальных писем, приказов)	по факту, но не более 50 часов в год
6.3.3	Работа в качестве уполномоченного представителя при проведении регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников	по факту (но не более 8 часов в день)
6.3.4	Подготовка и размещение в СЭД УТП и расписания курсового мероприятия, рассылка через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело Web» информационных писем о курсовых мероприятиях	2 часа на одну группу
6.3.5	Работа по набору и комплектованию учебных групп	5 часов на одну группу
6.3.6	Организации курсов на базе (с использованием цифровых платформ, обучающих ресурсов) других учебных заведений	по факту, но не более 12 часов на одно учреждение
6.3.7	Подбор лекторского состава курсов повышения квалификации	по факту, но не более 12 часов по программе
6.3.8	Формирование и согласование приказа по организации научно- методического, информационного и организационно- методического сопровождения общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики	1 час на 1 приказ, в соответствии с планом работы Института
6.3.9	<i>Руководство деятельностью кафедры:</i>	
6.3.9.1	подбор и комплектование штатов ППС, обеспечивающего выполнение годового плана Института во взаимодействии со всеми структурными подразделениями	<i>30 часов</i>
	подбор лекторского состава курсов повышения квалификации	<i>по факту, но не более 12 часов по программе</i>
	оформление договоров ГПХ с привлеченными лекторами	<i>по факту, но не более 2 часов на договор</i>
6.3.9.2	распределение педагогической нагрузки ППС, определение функциональных обязанностей между работниками кафедры, контроль своевременности и качества их исполнения	<i>30 часов</i>
6.3.9.3	осуществление контроля оформления и выполнение индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры	<i>30 часов</i>
6.3.9.4	регулярное проведение заседаний кафедры, в том числе в формате учебно-методических и научно-методических семинаров	<i>30 часов (с учетом формата заседаний)</i>
6.3.9.5	контроль за формированием и качеством электронных учебно- методических комплексов дополнительных профессиональных программ, реализуемых преподавателями кафедры, в том числе на	<i>40 часов</i>

	платформах дистанционного обучения	
6.3.9.6	обеспечением организационно-методической помощи начинающим преподавателям кафедры	до 20 часов (по факту)
6.3.9.7.	организация работы проектных, рабочих, экспертных групп кафедры для обеспечения подготовки и экспертизы разработок, методических и аналитических материалов кафедры	до 30 часов (3 часа на 1 группу)
6.3.9.8	создание условий для повышения инвестиционной привлекательности сферы образовательных услуг Института	до 25 часов (2 часа за 1 востребованную ОП кафедры)
6.3.9.9	подготовка информационно-аналитического отчета о работе кафедры (приложение 4)	15 часов
6.3.10	Планирование, анализ и отчет по деятельности преподавателя кафедры	5 часов в год
6.3.11	Взаимопосещение занятий	1 час за час посещения, но не более 50 часов в год

7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

7.1 Администрация АУ «Институт развития образования» планирует основному штатному преподавателю учебную, учебно-методическую, научно-методическую и организационно-методическую работу, исходя из данного Положения о нормах времени.

7.2 Все виды учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической работы выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на предстоящий учебный год. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению должностных обязанностей и составляется на основе сформированного плана работы кафедры.

7.3 Вносимые в индивидуальный план виды работ должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчётности и сроки исполнения. Индивидуальный план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя АУ «Институт развития образования» согласно приложению 1.

7.4 Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебных работ.

7.5 Индивидуальные планы штатных преподавателей рассматриваются на заседаниях кафедры, согласовываются заведующим кафедрой, начальником учебного отдела, курирующим заместителем директора и утверждаются директором АУ «Институт развития образования». Индивидуальные планы заведующего кафедрой и годовые планы работы кафедры согласовываются с курирующим заместителем директора и утверждаются директором АУ «Институт развития образования». Оригинал индивидуального плана преподавателя хранится на кафедре.

7.6 На период длительных (свыше 1 месяца) командировок и болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная преподавателю на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах 36-часовой рабочей недели за счет привлечения в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу, на оставшийся до окончания учебного года период производится корректировка индивидуального плана преподавателя в установленном порядке.

7.7 Профессорско-преподавательский состав АУ «Институт развития образования» имеет право в соответствии с действующим законодательством с согласия администрации на работу на условиях почасовой оплаты в основное рабочее время при условии выполнения индивидуального плана работы.

7.8 В индивидуальный план преподавателя не включаются те виды педагогической работы, за которые исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности.

7.9 Выполнение преподавателем индивидуального плана работы контролируется заведующим кафедрой и курирующим заместителем директора. По требованию заведующего кафедры, заместителя директора или лиц, их заменяющих, преподаватель обязан представить отчёт о текущем выполнении своего индивидуального плана.

7.10 Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов заслушиваются на ежемесячных заседаниях кафедры по плану заседаний кафедры. Письменный отчёт о выполнении индивидуального плана оформляется в конце каждого квартала (приложение 2), в конце учебного года (приложение 1). Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в индивидуальном плане, которые хранятся на кафедре.

7.11 Заведующий кафедрой ежеквартально представляет курирующему заместителю директора сведения о выполнении общего объёма работ профессорско-преподавательским составом кафедры, а также полугодовой и годовой отчёт по кафедре и по исполнению государственного задания, а также о выполнении объёма работ за счет приносящих доход видов деятельности в установленных формах (приложение 2).

7.12 Заведующий кафедрой представляет курирующему заместителю директора годовой информационно-аналитический отчет согласно приложению 3.

Приложение 1
к Положению о нормах времени для расчета и планирования общего
объема работ профессорско-преподавательского состава
АУ «Институт развития образования»

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

**работы
на 202__ год**

Фамилия И.О. _____.
Кафедра _____
Должность _____
Ученая степень _____
Ученое звание _____

Согласовано:

Начальник учебного отдела

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Зав. кафедрой _____

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

План рассмотрен на заседании кафедры

Протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

Ханты-Мансийск
202__

СОДЕРЖАНИЕ

I. ЗАДАЧИ ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ	3
II. ПЛАН РАБОТЫ	4
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА	4
2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	5
3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	5
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	6
5. ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	8
7. ДРУГИЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ за 20__ год	9

I. ЗАДАЧИ ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ _____

Цель деятельности:

Задачи:

Нормы времени и основные виды работ

доцента кафедры _____

(_____ ставки)

Должность	Учебная работа			Учебно-методическая работа	Научно-методическая работа	Организационно-методическая работа	Всего часов
	Всего	Ауд.	Внеауд.				

II. ПЛАН РАБОТЫ ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ _____
 (наименование кафедры)

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Тема курсового мероприятия	Сроки проведения	Категория слушателей	Кол-во часов				Руководитель / куратор курсового мероприятия	Лекторский состав
				ауд.		внеауд.			
				план	факт	план	факт		
1.									
2.									
3.									
4.									
ИТОГО:									

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ

Выполнение учебной (аудиторной и внеаудиторной нагрузки) составляет _____ % и описывается в таблице 1.

Учебная нагрузка по факту составила _____ часов (по плану _____ час.).

пояснения в случае невыполнения, перевыполнения учебной нагрузки;

3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Объем работы в часах		Примечание
			План	Факт	
1.					
2.					
3.					
	Научно-методическая работа по заданиям вышестоящих органов управления, руководства института (при наличии официальных писем, приказов)				
ИТОГО:					

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ

Выполнение научно-методической нагрузки составляет ____% и описывается в таблице 3.

пояснения в случае невыполнения, перевыполнения научно-методической нагрузки;

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Форма участия	Объем работы в часах		Примечания
				План	Факт	
1.	Участие в заседаниях					
	кафедры					
	института					
	советов					
	Ученый совет					
	Наблюдательный совет					
	Комиссий (учебно-методическая, научно-методическая)					
проектных, рабочих групп и т.п.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.	Организационно-методическая работа по заданиям вышестоящих органов управления, руководства института (при наличии официальных писем, приказов)					
ИТОГО:						

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ

Выполнение организационно-методической нагрузки составляет ___% и описывается в таблице 4. Организационно-методическая нагрузка по факту составила ___ часов (по плану ___ час.).

пояснения в случае невыполнения, перевыполнения организационно-методической нагрузки;

5. ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Название работы	Вид (жанр работы)	Сроки готовности к изданию	Объем в п/л	Тираж/ экз.
ПЛАН					
1.					
2.					
ФАКТ					

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Вид повышения квалификации	Территория	Сроки	Примечание
ПЛАН				
1.				
2.				
ФАКТ				

7. ДРУГИЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Объем в часах	Примечание
1.				
2.				
ИТОГО:				

Доцент кафедры _____

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ за 20 ____ год

№	Месяц	Учебная работа						Учебно-методическая работа		Научно-методическая работа		Организационно-методическая работа		Всего		Примечание
		Всего часов		Аудиторная		Внеаудиторная		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
		План	Факт	План	Факт	План	Факт									
1	I квартал															
2	II квартал															
	I полугодие															
3	III квартал															
4	IV квартал															
	II полугодие															
	ИТОГО за год															

Выполнение нагрузки: ____%

Выводы (обобщения, выявленные проблемы, профессиональные дефициты, точки роста):

Учебная работа

Учебно-методическая работа

Научно-методическая работа

Организационно-методическая работа

Рекомендации, нацеленные на повышение качества работы и развитие

(в том числе в принятии управленческих решений по повышению эффективности работы):

Учебная работа

Учебно-методическая работа

Научно-методическая работа

Организационно-методическая работа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

_____ / _____

ОТЧЕТ ПРИНЯТ

Заместитель директора

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

Директор

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

Приложение 3
к Положению о нормах времени для расчета и планирования общего
объёма работ профессорско-преподавательского состава
АУ «Институт развития образования»

ФОРМА ОТЧЕТА КАФЕДРЫ

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

ПО КАФЕДРЕ _____

ЗА _____ ГОД

*Отчет рассмотрен на заседании
кафедры*

Протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

Ханты-Мансийск
202____

СОДЕРЖАНИЕ

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ	3
II. ОТЧЕТ О РАБОТЕ	4
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА	4
2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	5
3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	5
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	6
5. ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7
6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	8
7. ДРУГИЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ за 20__ год	9

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ _____

Направления деятельности кафедры в 20____ году

- 1.
- 2.
- 3.

Цель деятельности кафедры:

Задачи кафедры:

- 1.
- 2.
- 3.

II. ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ _____

(наименование кафедры)

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Тема курсового мероприятия	Категория слушателей	Кол-во часов		Руководитель курсового мероприятия	Примечания
			ауд.	внеауд.		
ИТОГО:						

Выводы (обобщения, выявленные проблемы, профессиональные дефициты):

Рекомендации, нацеленные на повышение качества учебной работы и развитие

(в том числе в принятии управленческих решений по повышению эффективности работы):

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Название видов работ/ виды работ	Сроки исполнения	Объем работы в часах	Исполнитель (ППС)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ИТОГО:				

Выводы (обобщения, выявленные проблемы, профессиональные дефициты):

Рекомендации, нацеленные на повышение качества учебно-методической работы и развитие (в том числе в принятии управленческих решений по повышению эффективности работы):

3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	Сроки	Объем работы в часах	Исполнитель ППС
1.				
2.				
3.				
ИТОГО:				

Выводы (обобщения, выявленные проблемы, профессиональные дефициты):

Рекомендации, нацеленные на повышение качества научно-методической работы и развитие (в том числе в принятии управленческих решений по повышению эффективности работы):

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Название мероприятия (обобщенно по всем ППС)	Сроки	Объем работы в часах	Исполнители ППС
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	ИТОГО по кафедре			

Выводы (обобщения, выявленные проблемы, профессиональные дефициты):

Рекомендации, нацеленные на повышение качества организационно-методической работы и развитие (в том числе в принятии управленческих решений по повышению эффективности работы):

5. ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Название работы	Авторы	Вид (жанр работы)	Сроки издания	Объем в п/л	Тираж/ экз.
3.						
4.						
ИТОГО:						

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	ФИО	Вид повышения квалификации	Тема повышения квалификации	Место проведения	Сроки	Примечания
1.						

7. ДРУГИЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	ФИО	Содержание работы	Сроки	Объем в часах	Примечание
1.					
2.					
ИТОГО:					

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ в ____ году:

Заведующий кафедрой _____

Приложение 4
к Положению о нормах времени для расчета и планирования общего
объема работ профессорско-преподавательского состава
АУ «Институт развития образования»

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

«СОГЛАСОВАНО»
Директор
АУ «Институт развития образования»
_____ В.В. Ключова
« ____ » _____ 202__ г.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

**о выполнении работ по итогам организации и проведения [Название мероприятия
(мониторинга, информационного, организационно-методического сопровождения
проекта)]**

в 202__ году

*(указывается приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры об утверждении государственного задания АУ «Институт
развития образования», являющийся основанием для выполнения работ)*

Ответственное структурное подразделение:	<i>указывается ответственное структурное подразделение АУ «Институт развития образования»</i>
Ответственный исполнитель:	<i>указывается ответственный исполнитель: ФИО, должность</i>
Исполнитель(и):	<i>указывается исполнитель(и): ФИО, должность</i>
Дата составления отчета:	<i>указывается число. месяц. год</i>

г. Ханты-Мансийск
202__

Содержание

1. Ведение

[Название мероприятия (мониторинга), сроки, место, формат проведения, цели, задачи, участники (категории, количество), основания для выполнения работ (приказы Департамента образования и науки ХМАО – Югры, АУ «Институт развития образования»]

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Методическое (научно-методическое, организационно-методическое, информационно-методическое) обеспечение организации и проведения мероприятия (мониторинга, информационного, организационно-методического сопровождения проекта)

Описываются все виды работ, выполненные в рамках методического обеспечения, с указанием (выходных данных приказов, информационных и сопроводительных писем) или представлением подтверждающих документов (фото, скриншоты страниц на сайте и др.)

2.2. Техническое обеспечение организации и проведения [мероприятия (мониторинга, информационного, организационно-методического сопровождения проекта)]

2.3. Анализ состава участников [название мероприятия] / Репрезентативность выборки участников [название мониторинга]

2.4. Анализ результатов научно-методического сопровождения мероприятия (мониторинга, экспертизы материалов участников Конкурса) [Содержательный раздел]

2.5. Выводы и предложения по итогам организации и проведения [мероприятия (мониторинга, информационного, организационно-методического сопровождения проекта)]

2.6. Адресные рекомендации по итогам организации и проведения [мероприятия (мониторинга, информационного, организационно-методического сопровождения проекта)]

2.7. Заключение

[о выполнении работ в полном объеме, в соответствии с утвержденными сроками, надлежащего качества]

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

[могут содержать: программу (сценарный ход мероприятия) мероприятия; реестр экспертных заключений на конкурсные работы, представленные в рамках оказания услуг (выполнения работ) «Экспертиза материалов претендентов конкурса [название конкурса]»; списки победителей и призеров конкурсов, протоколы, концепции; резолюции; ссылки и скриншоты на сопровождение мероприятия в СМИ и др.]

Технические требования к оформлению отчета

- Шрифт: Times New Roman, размер шрифта – 12 pt.
- Выравнивание по ширине страницы.
- Междустрочный интервал – 1,15.
- Поля сверху, снизу, слева - 2 см, справа — 1 см.
- Абзацный отступ – 1,25 (без использования клавиш «Tab» или «Пробел»).
- Автособираемое содержание.
- Нумерация страниц сплошная, начиная с первой (особый колонтитул для первой страницы).
 - Выделения в тексте можно проводить ТОЛЬКО *курсивом* или **полужирным** начертанием букв.
 - Оформление заголовков разделов – шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 pt, полужирный, положение по центру страницы.
 - При выделении в тексте отдельных пунктов или списков следует использовать только арабские цифры.
 - В тексте используются кавычки: « ».

Таблицы набираются в редакторе MS Word, размер шрифта – 10-11 pt. Таблицы должны иметь номера и названия, указанные над таблицами.

Графический материал (рисунки, чертежи, схемы, графики, диаграммы) должны представлять собой обобщенные материалы. Графический материал должен быть высокого качества. Названия и номера графического материала должны быть указаны под изображением.

Не допускается использование в тексте:

- разрывов страниц;
- автоматических постраничных ссылок;
- автоматических переносов;
- разреженного межбуквенного интервала.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к приказу автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

от «___» _____ 2025 г. № _____

«Об утверждении Положения о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава АУ «Институт развития образования»»

ФИО	Дата, подпись
Акентьева И.Ю.	
Алмазова С.В.	
Беткер Л.М.	
Братан И.П.	
Величко Н.И.	
Дудова С.В.	
Долженко И.В.	
Другова А.А.	
Журавлева И.А.	
Козырева Т.В.	
Комсюкова Л.В.	
Котельникова Г.Н.	
Крюкова А.Ф.	
Маковчик Д.Н.	
Максимова Л.В.	
Минаева Е.И.	
Мочалкина А.А.	
Мусатова И.Б.	
Орлов А.В.	
Рябкова В.В.	
Серёгина О.В.	
Ярлыкова О.Г.	