

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ленинградский областной институт развития образования»
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 26 » декабря 2019 г.

№ 644

Санкт-Петербург

Об утверждении порядка планирования педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1. Утвердить Порядок планирования нагрузки профессорско-преподавательского состава ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (Приложение).
2. Применять настоящий порядок планирования нагрузки с 01.01.2020 года.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение профессорско-преподавательским составом и иными педагогическими работниками данного локального акта.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Ректор



О.В. Ковальчук

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ НАГРУЗКИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок планирования нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законодательством; Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 26.06.2003 г. №14-55-784ин/15), а также с учетом сложившейся практики и специфики повышения квалификации работников образования в ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

1.2. Порядок регламентирует планирование общей годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Института.

1.3. Порядок планирования является нормативным документом для заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава Института и его филиалов, занимающихся образовательной деятельностью.

1.4. Документ предназначен для использования при проведении расчета часов и штатов на учебный (календарный) год, при планировании и составлении индивидуальных планов работы преподавателей и отчетных документов кафедр и учебно-информационного отдела.

1.5. Для работников образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, осуществляющих педагогическую деятельность, согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 333) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, в пределах которого преподавателями выполняется **учебная и внеучебная работа**.

Учебная работа включает в себя аудиторные виды деятельности и иные виды учебной работы со слушателями, проводимыми в целях выполнения учебного плана дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в рамках исполнения услуг государственного задания ГАОУ ДПО «ЛОИРО» на соответствующий календарный год. Конкретные виды учебной работы приведены в Приложении 1 к Порядку.

Внеучебная работа включает в себя учебно-методическую, организационно-методическую и научно-методическую работу в рамках исполнения мероприятий (услуг и работ) государственного задания ГАОУ ДПО «ЛОИРО» на соответствующий календарный год, мероприятий по повышению профессионального уровня работников ГАОУ ДПО и иных дополнительных поручений. Конкретные виды внеучебной работы приведены в Приложении 2 к Порядку.

1.6. **Нагрузка** профессорско-преподавательского состава (ППС) – это объем поручений по учебной и внеучебной работе, выраженный в часах, и соответствующий годовому объему рабочего времени работников профессорско-преподавательского состава

1.7. Годовой объем рабочего времени работников профессорско-преподавательского состава составляет 1512 часов (52 нед.- 8 нед. отпуск = 44 нед. x 36 час = 1584 часа; 12 праздн. дней x 6 час = 72 час; 1584 час - 72 час = 1512 час).

2. Планирование учебной и внеучебной работы

2.1. Планирование учебной нагрузки осуществляется на основании:

- распоряжения о закреплении (распределении) мероприятий государственного задания за кафедрами и иными структурными подразделениями;
- плановых показателей деятельности в соответствии с государственным заданием;
- графика учебного процесса на соответствующий год (календарный учебный график);
- рабочих учебных планов, составленных на основе утвержденных форм;
- сведений о количестве слушателей и наполняемости групп;
- сведений о делении групп на подгруппы для проведения стажировки и практических занятий;
- приказов о зачислении слушателей в группы в рамках конкретных курсов повышения квалификации;
- утвержденного годового объема аудиторной нагрузки по категориям ППС;
- настоящего Порядка.

2.2. На основании приказа о закреплении мероприятий государственного задания, плановых показателей, определённых государственным заданием, планируемого объема учебной работы, утвержденной штатной численности профессорско-преподавательского состава и норм времени годовой учебной работы заведующие кафедрами определяют конкретные размеры учебной работы для каждого работника профессорско-преподавательского состава на предстоящий год с учетом уровня квалификации и специализации преподавателя. При распределении учебной нагрузки решается также вопрос о совместительстве или привлечении преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

2.3. Учебная нагрузка штатного работника профессорско-преподавательского состава по программам дополнительного профессионального образования, работающего на полную ставку, составляет 550-800 часов в год.

2.4. Штатные работники профессорско-преподавательского состава кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной работы (сверх ставки) по вакантной должности на условиях внутреннего совместительства, на условиях совмещения должностей и увеличения объема работ (ст. 60.2 ТК РФ) и на условиях почасовой оплаты.

2.5. Работники профессорско-преподавательского состава, работающие на условиях внутреннего совместительства и совмещения должностей должны иметь общую нагрузку в соответствующем объеме от установленной нормы штатного работника профессорско-преподавательского состава кафедры. Эта дополнительная нагрузка отражается в индивидуальных планах работы.

2.6. Общую организацию и контроль за планированием и выполнением общей нагрузки работников профессорско-преподавательского состава осуществляет проректор по учебно-методической работе, учебно-информационный отдел.

2.7. Заведующий кафедрой несет ответственность за планирование и выполнение всех видов и объемов педагогической работы работников профессорско-преподавательского состава кафедры.

3. Планирование индивидуальной работы преподавателей

3.1. Основным документом, определяющим объем и виды работ каждого работника профессорско-преподавательского состава, является индивидуальный план, который составляется на текущий календарный год и охватывает соответствующие периоды учебного года. В него вносится планируемая учебная и внеучебная (учебно-методическая, организационно-методическая и научно-методическая) работа, повышение квалификации.

3.2. Индивидуальные планы работников профессорско-преподавательского состава и отчеты об их выполнении рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, индивидуальные планы заведующих кафедрами – проректором по учебно-методической работе.

3.3. Учебная работа работника профессорско-преподавательского состава планируется заведующим кафедрой и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана преподавателя.

3.4. Планирование внеучебной работы осуществляется работником профессорско-преподавательского состава по согласованию с заведующим кафедрой и оформляется в соответствующем разделе индивидуального плана. При этом работник профессорско-преподавательского состава обязан предусмотреть деятельность по каждому виду внеучебной работы.

3.5. Заведующий кафедрой распределяет учебную работу в пределах средней нагрузки по кафедре с учётом Примерного минимального объёма аудиторной работы ППС (таблица 1). Конкретные виды аудиторной работы (нагрузки) приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

Таблица 1. Примерный минимальный объём аудиторной работы ППС на ставку:

Должность	Аудиторная работа, в час.
Заведующий кафедрой	не менее 150
Профессор	не менее 220
Доцент	не менее 220
Старший преподаватель	не менее 220

3.6. Заведующий кафедрой обязан распределить учебную работу по ППС и довести до сведения работников профессорско-преподавательского состава не позднее 15 января и утвердить индивидуальный план работы.

3.7. Учебная работа планируется и учитывается в соответствии с теми видами работ, на которые установлены нормативы времени (Приложение 1).

3.8. Планирование объёма аудиторной работы ниже минимальной допускается в следующих случаях:

3.8.1. при совмещении или внутреннем совместительстве руководящими работниками Института (ректором, проректором) должностей профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель) объём аудиторной нагрузки может составлять: для ректора не менее 40 часов, для проректора – не менее 60 часов в год.

3.8.2. при выполнении поручений, связанных с внеучебной работой (учебно-методической) организационно-методической и научно-методической), имеющей приоритетное значение для кафедры, что отражается в индивидуальном плане работника профессорско-преподавательского состава и согласовывается с заведующим кафедрой и проректором по учебно-методической работе.

3.9. В течение календарного года изменения в индивидуальном плане работы могут быть внесены на основании решения кафедры с согласия работника профессорско-преподавательского состава.

3.10. Перевыполнение часов учебной работы по итогам учебного года может быть оплачено при наличии финансовых средств и по письменному заявлению работника профессорско-преподавательского состава.

3.11. В индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности работника профессорско-преподавательского состава, которые выполняются им на условиях заключения гражданско-правовых договоров на различные виды работ (услуг)

3.12. На период длительной командировки (свыше месяца), болезни, обучения на курсах повышения квалификации работник профессорско-преподавательского состава освобождается от всех видов нагрузки полностью или частично. Установленная ему на этот период нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры или путем привлечения в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. По возвращению работника на работу заведующий кафедрой производит корректировку индивидуального плана работника профессорско-преподавательского состава.

По окончании учебного года работник профессорско-преподавательского состава отчитывается на заседании кафедры о фактическом выполнении индивидуального плана работы. Допускается отличие плановых и фактических показателей (часов) выполнения индивидуального плана при выполнении общего объема годовой нагрузки в связи со спецификой деятельности института (кафедры), выполнением приоритетных мероприятий, дополнительных поручений, замещением отсутствующего работника и др.

Решение о выполнении индивидуального плана работы принимается и утверждается коллегиально на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане соответствующей записью: «план выполнен», «план выполнен в неполном объеме и принят с замечаниями», «план не выполнен» (с указанием сроков исправления замечаний и следующего срока отчета).

3.13. Индивидуальный план работы хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой.

3.14. Утвержденные индивидуальные планы и распределение нагрузки по кафедре (сводное) представляются заведующим кафедрой для проверки в учебно-информационный отдел (УИО). УИО вправе возвращать представленные документы на доработку.

3.15. Выполнение общей годовой нагрузки (индивидуальных планов) ППС контролируется по окончании каждого полугодия. Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляют заведующие кафедрами и УИО.

3.16. Несвоевременное оформление индивидуального плана работником профессорско-преподавательского состава рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.17. Невыполнение индивидуального плана работы работником профессорско-преподавательского состава без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством. Систематическое невыполнение индивидуальных планов работы без уважительных причин ведет к досрочному расторжению трудового договора с работником профессорско-преподавательского состава в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормы времени на выполнение нагрузки работниками профессорско-преподавательского состава

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
УЧЕБНАЯ РАБОТА				
<i>В данный раздел включаются виды работ по реализации ДПП ПК и ПП, в т.ч. с реализацией ДОТ, включая семинары и вебинары по разделу «Организация и проведение семинаров, вебинаров» раздела 3 «Организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки» части второй государственного задания, в том числе:</i>				
1. Аудиторные виды деятельности				
1.1.	Проведение учебных занятий (чтение лекций, проведение лабораторных работ, практических занятий, семинаров, деловых игр и др.), предусмотренных учебными планами дополнительных профессиональных программ	1 час за академический час на уч. группу (подгруппу).	расписание, журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П)	Возможное деление на подгруппы предусматривается УТП (1преподаватель: 12-13 слушателей)
1.2.	Проведение межкафедральных учебных занятий (чтение лекций, проведение лабораторных работ, практических занятий, семинаров, деловых игр и др.), предусмотренных учебными планами дополнительных профессиональных программ	1 час за академический час на уч. группу (подгруппу).	расписание, журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П)	Возможное деление на подгруппы предусматривается УТП (1преподаватель: 12-13 слушателей)
1.3.	Проведение потоковых лекций	2 часа за 1 академический час занятия	расписание, журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П)	не менее 2-х уч. групп в аудитории
1.4.	Проведение потоковых межкафедральных лекций (2 и более преподавателя)	2 часа за 1 академический час занятия каждому преподавателю	расписание, журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П)	не менее 2-х уч. групп в аудитории
1.5.	Проведение занятий (или фрагмента занятия) по диагностированию слушателей (устный и/или письменный контроль - входной, текущий, промежуточный)	1 час за 1 академический час занятия	журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П)	Предусматриваются в У(Т)П ДПП ПК или ПП
1.6.	Консультирование на стажировке (стажировочной площадке)	1 час за академический час на уч. группу	журнал уч. группы	Предусматриваются в У(Т)П

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
		преподавателю (консультанту), проводящему стажировку		
1.7.	Консультирование на индивидуальной стажировке (стажировочной площадке)	1 час за академический час преподавателю (консультанту), проводящему стажировку	журнал уч. группы	Предусматриваются в У(Т)П
1.8.	Консультирование слушателей на педагогической (учебной) практике	1 час за академический час на уч. группу преподавателю (консультанту), проводящему стажировку	журнал уч. группы	Предусматриваются в У(Т)П
1.9.	Проведение семинаров, вебинаров (on-line), тематических дискуссий, тренингов, практических конференций, «круглых столов», занятий формате «школ», а также иные форматы по обмену передовым педагогическим опытом слушателей в рамках мероприятий государственного задания	1 час за академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении мероприятий.	Журнал учета мероприятия или иные формы	Кол-во преподавателей определяется в соответствии с программой мероприятия
1.10.	Проведение занятий (лекции, практические занятия и др.) в режиме on-line (видеоконференция, вебинар и др.)	2 часа на 1 час лекции	Размещение занятия на информационном ресурсе (loiro.ru, ict.loiro.ru)	В течение курсовой подготовки в соответствии с У(Т)П
1.11.	Проведение занятий (лекции, практические занятия и др.) в режиме of-line (текстовый формат, видеозапись, аудиозапись)	1 час на 1 час лекции	Размещение занятия на информац. ресурсе (loiro.ru, ict.loiro.ru)	В течение курсовой подготовки в соответствии с У(Т)П
1.12.	Проведение индивидуальных и/или групповых консультаций для слушателей КПК и ПП	1 час за академический час на учебную группу (подгруппу).	журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П) журнал учета консультаций	предусматриваются в У(Т)П ДПП КПК или ПП
1.13.	Организация и модерирование обсуждения в форуме или чате, организация и модерирование	2 часа на 1 час проведения мероприятия		В соответствии с УП в рамках

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
	обсуждения в группе, сетевом сообществе, на блоге			ДПП ПК или ПП либо в рамках мероприятия ГЗ
1.14.	Прием защиты выпускных работ, проектных заданий слушателями курсов повышения квалификации	0,5 часа на слушателя каждому члену комиссии		Не более 6 часов в день; состав комиссии - не более 3-х человек. Предусматривается У(Т)П; фиксируется в журнале уч. группы
1.15.	Прием защиты выпускных аттестационных работ слушателями программ профессиональной переподготовки	0,5 часа на слушателя каждому члену комиссии		Не более 8 часов в день; состав комиссии - не более 5 человек
1.16.	Проведение собеседований с поступающими на программы профессиональной переподготовки.	0,25 часа на одного слушателя		
1.17.	Прием экзаменов по ДПП ПК и ПП, предусмотренных учебным планом	0,5 часа на слушателя каждому члену комиссии		Не более 8 часов в день; состав комиссии по ДПП ПК - не более 3-х человек; по ДПП ПП – не более 5 человек
1.18.	Прием зачетов, проведение собеседований, контрольных работ и т.п. при проведении контроля освоения ДПП ПК и ПП	0,25 часа на 1 слушателя		Предусматривается У(Т)П
1.19.	Индивидуальные консультации специалистов по проблематике кафедры, по вопросам мероприятий (работ, услуг), предусмотренных государственным заданием, по	1 час на 1 час затраченного времени		Фиксируется в журнале индивидуальных консультаций на кафедре.

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
	вопросам развития образования и др., в т.ч. в формате on-line			
2. Иные виды учебной работы				
2.1.	Проверка контрольных работ слушателей ДПП ПК и ПП, в т.ч. по модулям в форме семинаров, реализуемым как часть ДПП ПК и ПП	0,33 часа на 1 слушателя (20 мин.) одну работу	журнал уч. группы (запись в соответствии с У(Т)П)	Предусматриваются У(Т)П; фиксируются в журнале учебной группы.
2.2.	Анализ и обобщение результатов контроля (диагностики, тестирования, выполнения контрольных работ, сдачи зачётов и экзаменов и т.д.)	3 часа на 1 уч. группу	аналитическая справка	прикладывается к журналу уч. группы
2.3.	Проверка тестов, контрольных работ и др., выполненных слушателями ДПП ПК и ПП, в т.ч. по модулям в форме семинаров, реализуемым как часть ДПП ПК и ПП	1 час на 1 уч. группу за проверку закрытых тестовых заданий 0,25 часа на 1 слушателя за проверку открытых тестовых заданий	журнал уч.группы (запись в соответствии с У(Т)П)	
2.4.	Проверка тестов, контрольных работ и др., выполненных слушателями ДПП ПК и ПП, с написанием краткой рецензии	0,5 часа на 1 работу	журнал уч.группы (запись в соответствии с У(Т)П)	
2.5.	Рецензирование рефератов слушателей (с написанием рецензии)	До 2-х часов на реферат		Предусматривается в У(Т)П (объем реферата до 1,5 п.л.)
2.6.	Рецензирование выпускных работ по программам повышения квалификации (с написанием рецензии)	До 2-х часов на одну работу		Предусматривается в У(Т)П (объем аттестационной работы до 1,5 п.л.)
2.7.	Рецензирование выпускных аттестационных работ по программам профессиональной переподготовки (с написанием рецензии)	До 3-х часов на одну работу		Предусматривается в У(Т)П (объем аттестационной работы до 2 п.л.)

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
2.8.	Анализ и рецензирование отчетов слушателей о результатах экспериментальной, исследовательской работы (ЭИР) в период обучения без отрыва от работы, включая написание рецензии	До 3-х часов на 1 отчет и подготовку рецензии		Предусматривается У(Т)П
2.9.	Руководство уч. группой ДПП ПК и ПП (кураторство)	10% от объема ДПП ПК и ПП	журнал уч. группы	Предусматриваются ДПП ПК и ПП
2.10.	Руководство стажировкой, в т.ч. индивидуальной на стажировочных площадках на базе ОО Лен. области и/или на профильной кафедре	5% от объема стажировки в У(Т)П на 1 слушателя	журнал уч. группы	Предусматривается в У(Т)П; возможно деление на подгруппы (от 8 человек)
2.11.	Руководство педагогической практикой слушателей и/или самостоятельной работой слушателей ДПП КП и ПП	10% от объема стажировки в У(Т)П на 1 слушателя	журнал уч. группы	Предусматривается в У(Т)П
2.12.	Руководство выполнением индивидуального проектного задания от ОУ по итогам обучения	5 % от объема часов УТП на 1 слушателя 1 преподавателю	журнал уч. группы	Предусматривается в У(Т)П
2.13.	Руководство самостоятельной работой слушателей курсов	10% от объема часов в УТП одному преподавателю		По соответствующему разделу УТП
2.14.	Руководство выпускными аттестационными работами слушателей по программам профессиональной переподготовки	10 часов на 1 слушателя (при работе на бюджетной основе)		Не более 5 слушателей на одного преподавателя
2.15.	Индивидуальные консультации специалистов по проблематике кафедры, по вопросам мероприятий (работ, услуг), предусмотренных государственным заданием, по вопросам развития образования и др., в т.ч. в дистанционном формате	1 час на 1 час затраченного времени		Фиксируется в журнале индивидуальных консультаций на кафедре.

ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА

3. Учебно-методическая работа

В данный раздел включаются виды работ по обеспечению и сопровождению ДПП ПК и ПП, в т.ч. с обеспечением реализации ДОТ, включая семинары и вебинары по разделу «Организация и

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
<i>проведение семинаров, вебинаров» раздела 3 «Организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки» части второй государственного задания, а также виды работ по разработке учебных материалов (программ, У(Т)П, модулей, лекций, методических материалов и разработок и т.д.) и др., в том числе</i>				
3.1.	Разработка ДПП ПК и ПП.	20 часов на новую ДПП ПК до 36 часов ДПП 50 часов на ДПП ПК от 36 до 144 часов ДПП 80 часов на ДПП ПК от 144 до 250 часов ДПП 100 часов на ДПП ПП от 250 часов ДПП	ДПП КП и ПП	Согласование с УМС ЛОИРО
3.2.	Разработка части (модуля) ДПП ПК или ПП на базе ДПП ПП и/или разработка программ межкафедральных модулей ДПП КП и ПП	50% от объема модуля ДПП ПК и ПП	Модуль ДПП КП и ПП	Согласование с УМС ЛОИРО
3.3.	Переработка ДПП КП и ПП	10 часов ДПП КП до 36 часов ДПП 25 часов ДПП ПП от 36 до 144 часов ДПП 40 часов на ДПП ПК от 144 до 250 часов ДПП 50 часов на ДПП ПП от 250 часов ДПП	ДПП КП и ПП	Согласование с УМС ЛОИРО
3.4.	Разработка учебных, учебно-тематических планов, планов или программ семинаров (вебинаров)	5 часов на один план	У(Т)П, программы	
3.5.	Разработка и подготовка к изданию лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, методических рекомендаций, методических материалов для реализации ДПП	50 ч. на 1 печатный лист.	Разработанные материалы	План/отчет кафедры

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
	ПК и ПП, семинаров и вебинаров и др.			
3.6.	Разработка и подготовка к размещению в системе дистанционного обучения для реализации ДПП ПК и ПП, семинаров и вебинаров с использованием ДОТ материалов (текстовых лекций, кейсов, практических и лабораторных занятий, методических рекомендаций, методических материалов и др.)	50 ч. на 1 печатный лист.	Разработанные материалы	План/отчет кафедры
3.7.	Разработка и тиражирование раздаточного материала для лекционных и практических занятий	30 ч. на 1 печатный лист (разработка) 2 часа (тиражирование материала на 1 занятие)	Материалы к занятиям	План/отчет кафедры
3.8.	Подготовка к занятиям (ДПП ПК и ПП) и/или мероприятиям части 2 государственного задания (вебинары, семинары и др.).	по фактически затраченному времени		План/отчет кафедры
3.9.	Подготовка к размещению и размещение материалов для реализации ДПП КП и ПП с ДОТ	по фактически затраченному времени	Информация на ict.loigo.ru или иных интернет-ресурсах	План/отчет кафедры
3.10.	Проведение открытых занятий, взаимопосещение занятий и др.	по фактически затраченному времени	Журнал взаимопосещ. занятий	План/отчет кафедры
3.11.	Посещение занятий (уроков), проводимых обучающимися ДПП КП и ПП, иные формы постдипломного сопровождение слушателей	по фактически затраченному времени		План/отчет кафедры
3.12.	Повышение квалификации (обучение по программам ПК и ПП, стажировка, семинары и др.)	по фактически затраченному времени	По решению руководства Института	План/отчет кафедры
3.13.	Иные мероприятия, в т.ч. консультации по соответствующим разделам государственного задания	по фактически затраченному времени		План/отчет кафедры
3.14.	Проведение содержательной экспертизы ДПП	3 часа на ДПП ПК до 36 часов 5 часов на ДПП ПК от 36 до 72 Часов	бланк содержательной экспертизы ДПП ПК / ПП	сведения об эксперте вносятся в ДПП

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
		7 часов на ДПП ПК от 72 до 144 Часов 15 часов на ДПП ПП		
3.15.	Проведение технической экспертизы	2 часа на ДПП ПК 5 часов на ДПП ПП	бланк технической экспертизы ДПП ПК / ПП	сведения об эксперте вносятся в ДПП
4. Организационно - методическая работа				
<i>В данный раздел включаются соответствующие виды работ по разделам: «Организация и проведение конференций», «Оказание консультационных и методических услуг», «Организация и проведение конкурсов и смотров» раздела 3 «Организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки» части второй государственного задания, а также общеорганизационные вопросы по реализации ДПП КП и ПП, по управлению и обеспечению деятельности кафедрам и структурных подразделений, по в том числе</i>				
4.1.	Руководство кафедрой	100 часов		
4.2.	Участие в заседаниях кафедры	по фактически затраченному времени	явочный лист, протокол заседания	не более 4 часов в день
4.3.	Участие в рабочих совещаниях, совещаниях рабочих групп, в т.ч. с участием КОиПО ЛО	по фактически затраченному времени	явочный лист, протокол совещания, распоряжение об участии и др.	не более 7,2 часов в день
4.4.	Участие в организации и проведении мероприятий по соответствующим разделам государственного задания	по фактически затраченному времени	информационные письма, программы, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
4.5.	Индивидуальные и/или групповые консультации специалистов по вопросам мероприятий, предусмотренных частью 2 государственного задания, в т.ч. в формате on-line	1 час на 1 час затраченного времени		не более 7,2 часов в день
4.6.	Консультационное и методическое сопровождение ОО ЛО, региональных сетевых объединений, в т.ч. в рамках заключенных соглашений	50 часов в год на 1 направление на кафедру по государственном у заданию	Планируется и принимается кафедрой	не более 7,2 часов в день
4.7.	Организация и проведение конференций, предусмотренных частью 2 государственного задания, в т.ч. в формате on-line	по фактически затраченному времени	информационные письма, программа и иные материалы	не более 7,2 часов в день

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
4.8.	Организация и участие в проведении областных, региональных и Всероссийских конкурсов, смотров и др. мероприятий, предусмотренных частью 2 государственного задания, в т.ч. в формате on-line	По фактически затраченному времени.	Информационные письма, распоряжения КОиПО ЛО	не более 7,2 часов в день
4.9.	Организация и участие в форумах, в т.ч. успешных инновационных практик	по фактически затраченному времени.	Информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
4.10.	Подготовка и выступление на педсоветах, семинарах, методических советах в ОУ Ленинградской области, совещаниях, круглых столах, в том числе организуемых на базе КОиПО ЛО.	8-16 часов на каждое мероприятие.	Информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
4.11.	Организационно-методическая работа по заданию вышестоящих органов управления образования, в т.ч. КОиПО ЛО.	по фактически затраченному времени	Информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
5. Научно-методическая работа				
<i>В данный раздел включаются виды работ по разделам: «Осуществление информационного и аналитического обеспечения», «Разработка методических материалов и рекомендаций», «Сопровождение проектов», «Проведение экспертиз», «Редакционно-издательская деятельность», «Организация и проведение мониторингов» раздела 3 «Организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки» части второй государственного задания, в том числе:</i>				
5.1.	Организации и участие в проведении мониторингов, обработка материалов мониторинга, обобщение результатов мониторинга	по фактически затраченному времени	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
5.2.	Организации и участие в информационно-аналитическом обеспечении мероприятий государственного задания	по фактически затраченному времени	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
5.3.	Сопровождение реализации региональных инновационных программ и проектов государственного задания	по фактически затраченному времени	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день

№	Виды работ	Нормы времени (в часах) для расчета нагрузки	Порядок учета	Примечание
5.4.	Участие в научных семинарах, форумах, конференциях с докладом и т.п.	по фактически затраченному времени	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
5.5.	Рецензирование и редактирование научных трудов, диссертаций, учебников и учебных пособий, методических рекомендаций и др.	3 часа за 1 печатный лист	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	
5.6.	Обучение в аспирантуре, докторантуре	по фактически затраченному времени	По решению руководства Института	не более 7,2 часов в день
5.7.	Проведение экспертизы научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, пособий, методических рекомендаций и др. с оформлением экспертного заключения	20 часов в год на 1 программу, проект, пособие и др.	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	
5.8.	Участие в заседаниях Учёного совета ЛОИРО	по фактически затраченному времени	явочный лист, протокол заседания	не более 6 часов в день
5.9.	Участие в заседаниях Координационных советов Ленинградской области и др. советов с участием представителей ЛОИРО	по фактически затраченному времени	явочный лист, протокол заседания	не более 7,2 часов в день
5.10	Руководство инновационной или экспериментальной площадкой (МИП, РИП, ФИП и др.)	50 - 100 часов в год на 1 площадку	План/отчет кафедры, структурного подразделения, информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день
5.11	Иные мероприятия по соответствующим разделам государственного задания	по фактически затраченному времени	Информационные письма, распоряжения и др.	не более 7,2 часов в день