Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский институт открытого образования»
(ГАОУ ВО МИОО)

ПРИКАЗ

09.01.2017 № 06/ОД

Об утверждении Порядка организации, нормирования, учета труда и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава ГАОУ ВО МИОО на II полугодие 2016-2017 учебного года

В целях формирования штатного расписания кафедр и повышения эффективности организации, нормирования и учета труда профессорско-преподавательского состава на II полугодие 2016-2017 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие **с 09 января 2016 года** Порядок организации, нормирования, учета труда и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский институт открытого образования» на II полугодие 2016-2017 учебного года (приложение).
2. Приказ от 30.05.2016 №102/ОД «Об утверждении Порядка организации, нормирования, учета труда и штатного расписания профессорско-преподавательского состава ГАОУ ВО МИОО на 2016-2017 учебный год» считать утратившим силу.
3. Начальнику учебного отдела **Даниловой Т.Н.** довести приказ до сведения заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ, и разместить информацию в разделе «Учебный отдел» на портале http://moodle.mioo.ru.
4. **Заведующим кафедрами и руководителям структурных подразделений**, осуществляющих реализацию образовательных программ, содержание настоящего приказа довести до сведения профессорско-преподавательского состава под роспись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора **Расташанскую Т.В.**

Ректор **А.И. Рытов**

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МИОО
от 09.01.2017 № 06/01

ПОРЯДОК
организации, нормирования, учета труда и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский институт открытого образования» на II полугодие 2016-2017 учебного года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает принципы организации, нормирования, учета труда и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский институт открытого образования» (далее - Институт).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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»;

– Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

– Уставом и локальными актами Института.

1.3. Нормирование труда в Институте осуществляется в соответствии с государственным заданием, возложенными на Институт Департаментом образования города Москвы и функциями по организационно-методическому сопровождению процессов развития образования города Москвы, а также иной уставной деятельностью Института.

2. Назначение порядка и область применения

2.1.Настоящий Порядок определяет последовательность действий и сроки при осуществлении Институтом деятельности по организации, планированию, распределению, перераспределению, учету, расчету объема учебной нагрузки и формированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава по бюджетной и внебюджетной (оказание платных образовательных услуг) деятельности Института.

3. Срок действия

3.1.Настоящий порядок вступает в силу с 09 января 2017 года и действует в течении 2016-2017 учебного года.

4. Ответственность

4.1.Персональная ответственность за соблюдение настоящего порядка, а также за обеспечение рационального и оптимального распределения учебной и других видов работ между ППС кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

5. Структура труда ППС

5.1.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для профессорско-преподавательского состава Института устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.Структура труда ППС включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую работы и повышение квалификации.

5.3.Основным направлением труда ППС является учебная работа (учебная нагрузка).

5.4.Объём учебной нагрузки для ППС определяется персонально заведующим кафедрой по согласованию с начальником учебного отдела в пределах от 350 до 800 часов на учебный год в зависимости от квалификации преподавателя.

6. Планирование, распределение, перераспределение, учет и расчет работы ППС

6.1.Планирование работы ППС должно отражать цели и задачи деятельности кафедр и Института в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям.

При планировании деятельности кафедры на учебный год ее заведующий формирует план учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работ кафедры, подлежащих обязательному выполнению ППС.

План работы кафедры утверждается проректором по учебной работе по согласованию с учебным отделом. При распределении различных видов работ между преподавателями заведующий кафедрой руководствуется, в первую очередь, необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры с учетом повышения научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов преподавателя.

6.2.Общий объем педагогической нагрузки (годовой объем рабочего времени) преподавателя, находящегося в штате кафедры и получающего полный должностной оклад, рассчитывается, исходя из 6-ти часового рабочего дня при шестидневной рабочей неделе в рамках 36 часов в неделю, и может устанавливаться в объеме не более 1500 часов. Учет рабочего времени ППС ведется в часах, которые приравниваются к академическим часам.

6.2.1. Объем различных видов работ, выполняемых каждым преподавателем (в пределах 1500 часов), устанавливается в зависимости от контингента обучающихся – бюджетного, внебюджетного, а также необходимости участия преподавателя в учебной, учебно-методической, организационно-методической и научной работах, а также с учетом индивидуальных возможностей преподавателя в наиболее эффективном выполнении того или иного вида работ.

6.2.2. Учебная нагрузка устанавливается преподавателям в зависимости от уровня их квалификации в общем объеме не более 800 часов в учебном году, из них – не менее 400 часов на проведение аудиторных занятий: лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ и др.

6.2.3. По решению заведующего кафедрой и при согласовании с учебным отделом и проректором, курирующим учебную работу, общая педагогическая нагрузка (кроме учебной) может быть перераспределена между учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работами и повышением квалификации.

6.2.4. Учебная (преподавательская) работа ППС фиксируется расписанием; учебно-методическая, организационно-методическая и научная - графиком работы в соответствии планируемым объемом (график работы в часы, соответствующие разнице полной и учебной нагрузки).

6.2.5. При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем нагрузки, в том числе учебной, исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки.

6.3.На период командировки, болезни, планируемого отпуска преподаватель освобождается от всех видов нагрузок. Установленная ему на этот период учебная работа перераспределяется заведующим кафедрой между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня при шестидневной рабочей неделе в рамках 36 часов в неделю, при этом дополнительная оплата, как правило, не предполагается (на период свыше двухнедельного срока производится замена преподавателя, перераспределение нагрузки. Соответствующая оплата замещающему преподавателю возможна только в случае превышения нагрузки более 1500 часов).

6.4.Расчет объема учебной нагрузки производится кафедрами на основе утвержденного учебного плана (аудиторные часы), рабочего учебного плана, соответствующего данной дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП), а также приказа о закреплении дисциплин за кафедрами, отражающего проведение кафедрами занятий в рамках своего направления (при наличии).

Рабочие учебные планы составляются на основе учебного плана, согласовываются с учебным отделом и утверждаются проректором по учебной работе.

6.4.1. Любое изменение распределения нагрузки преподавателей кафедры (в том числе и принимаемой от других кафедр) может осуществляться только за счет перераспределения ее между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня по согласованию с учебным отделом.

6.4.2. Педагогическая нагрузка ППС кафедр отражается в форме «Сведения о нагрузке и штатной численности профессорско-преподавательского состава на 201..-201..учебный год» (приложение 1), который составляется на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года. Кафедра планирует нагрузку по обучению бюджетных групп на основании утвержденного на текущий год государственного задания, а нагрузку по обучению внебюджетных групп - по факту приема обучающихся.

6.4.3. Индивидуальный план работы преподавателя (далее – ИПР) рассматривается на заседании кафедры, подписывается ее заведующим, согласовывается с учебным отделом и утверждается курирующим проректором.

6.4.4. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя в течение учебного года вносятся решением кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и передаются в учебный отдел.

6.5.Не позднее 15 числа последнего месяца квартала заведующие кафедрами представляют в учебный отдел отчет о фактически выполненной учебной нагрузке преподавателей кафедры в форме индивидуального плана работы преподавателя за отчетный период (приложение 2).

Педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава включает: учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую работу и повышение квалификации. Примерное распределение годовых норм учебной нагрузки в часах по категориям ППС с учетом, что на повышение квалификации всех категорий профессорско-преподавательского состава отводится не более 72 часов в год (таблица 1).

Таблица 1

Распределение педагогической нагрузки по видам работ ППС

Должность	Учебная нагрузка (час.)	Из них аудиторных занятий (час.)	Учебно-методическая работа (час.)	Организационно-методическая работа (час.)	Научно-методическая работа (час.)	Научно-исследовательская (час.)
Декан факультета, доктор наук	350	не менее 175	не менее 120	358-430	не более 300	не более 300
Декан факультета, кандидат наук	400	не менее 200	не менее 200	328-400	не более 250	не более 250
Декан факультета, без степени	450	не менее 225	не менее 300	278-350	не более 200	не более 200
Заведующий кафедрой, доктор наук	450	не менее 210	не менее 150	228-300	не более 300	не более 300
Заведующий	470	не менее	не менее	223-295	не более	не более

кафедрой, кандидат наук		235	235		250	250
Заведующий кафедрой, без степени	500	не менее 250	не менее 340	288-360	не более 150	не более 150
Профессор, доктор наук	470	не менее 235	не менее 160	198-270	не более 300	не более 300
Профессор, кандидат наук	520	не менее 260	не менее 260	148-220	не более 250	не более 250
Профессор, без степени	550	не менее 275	не менее 370	208-280	не более 150	не более 150
Доцент, доктор наук	550	не менее 275	не менее 180	298-370	не более 150	не более 250
Доцент, кандидат наук	600	не менее 300	не менее 300	228-300	не более 100	не более 200
Доцент, без степени	650	не менее 325	не менее 430	148-220	не более 100	не более 100
Старший преподаватель, кандидат наук	650	не менее 325	не менее 325	203-275	не более 100	не более 150
Старший преподаватель, без степени	700	не менее 350	не менее 470	158-230	не более 50	не более 50
Преподаватель, ассистент, кандидат наук	750	не менее 375	не менее 375	103-175	100	100
Преподаватель, ассистент, без степени	800	не менее 400	не менее 540	48-120	20	20

6.6. В Институте устанавливаются нормы совокупной годовой учебной нагрузки в часах для каждой категории преподавателей (таблица 2).

Таблица 2

Годовые нормы учебной нагрузки в часах по категориям ППС

Должность	Средний объем учебной нагрузки, (час.)	Верхний предел учебной нагрузки, (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)	Объем учебной нагрузки при работе по совместительству (час.)
Декан факультета, доктор наук	330-350	350	не менее 175	165-175
Декан факультета, кандидат наук	350-400	400	не менее 200	175-200
Декан факультета	400-450	450	не менее 225	200-225
Заведующий кафедрой, доктор наук	400-420	450	не менее 210	200-210
Заведующий кафедрой, кандидат наук	420-470	470	не менее 235	210-235

Должность	Средний объем учебной нагрузки, (час.)	Верхний предел учебной нагрузки, (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)	Объем учебной нагрузки при работе по совместительству (час.)
Заведующий кафедрой, без степени	470-500	500	не менее 250	235-250
Профессор, доктор наук	450-470	470	не менее 235	225-235
Профессор, кандидат наук	470-520	520	не менее 260	235-260
Профессор, без степени	520-550	550	не менее 275	260-275
Доцент, доктор наук	500-550	550	не менее 275	250-275
Доцент, кандидат наук	550-600	600	не менее 300	275-300
Доцент, без степени	600-650	650	не менее 325	300-325
Старший преподаватель, кандидат наук	600-650	650	не менее 325	300-325
Старший преподаватель, без степени	650-700	700	не менее 350	325-350
Преподаватель, ассистент, кандидат наук	700-750	750	не менее 375	350-375
Преподаватель, ассистент, без степени	750-800	800	не менее 400	375-400

Нормы учебной нагрузки на учебный год могут быть изменены приказом ректора Института.

6.6.1. Настоящий порядок предусматривает нормы для снижения объема годовой учебной нагрузки (при условии профильности) в часах сотрудникам, занимающим следующие должности (таблица 3):

Таблица 3

Должность	Снижение нагрузки не более, чем
Ректор, проректор, начальник управления, начальник отдела	на 400 часов

6.7. Конкретные размеры указанной нагрузки для каждого преподавателя на планируемый учебный год определяются заведующим кафедрой в порядке рационального распределения совокупной учебной нагрузки кафедры с учетом квалификации преподавателя.

6.8. Документами, определяющими общую нагрузку каждого преподавателя и кафедры, являются:

– индивидуальный план работы преподавателя, включающий общую нагрузку преподавателя;

– расчет часов работы по кафедре.

Данные документы представляются заведующими кафедрами в учебный отдел не позднее 15 числа последнего месяца квартала. За своевременность предоставления сведений ответственен заведующий кафедрой.

6.8.1. Учебную нагрузку на кафедре могут выполнять штатные преподаватели, штатные совместители (внутренние и внешние) на 0,5 или 0,25 ставки, в том числе на условиях почасовой оплаты труда с объемом не более 300 часов в учебном году.

6.8.2. Оформление штатного совместительства и допуска к проведению занятий на основе почасовой оплаты возможно только в случае превышения нагрузки, предусмотренной одной ставкой для каждой категории ППС.

6.8.3. Нагрузка, включенная в основную нагрузку (ставку) ППС в соответствии с ИПР, не предполагает отдельной оплаты.

6.8.4. Оплата труда штатных преподавателей и совместителей - почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени до 300 часов за учебный год. Расчет производится по нормам, установленным приказом ректора по институту (при условии соблюдения п. 6.9).

6.9. Количество ставок, необходимых кафедре для выполнения нагрузки, рассчитывается по утвержденным нормам часов учебной нагрузки для каждой категории ППС.

6.10. Кафедра не может привлекать преподавателей, не входящих в штат (почасовиков), если суммарное количество ставок кафедры по ИПР превышает количество ставок, определяемых фактическим контингентом обучающихся, обеспечивающих выполнение государственного задания.

7. Нормирование учебной работы ППС

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
	1. Аудиторные занятия			
1.1.	Проведение аудиторных занятий с обучающимися (лекция, семинар, практическое занятие, мастер-класс, лабораторные, мастерских и т.п.)	1 час за 1 академический час[1]	поток, учебную группу, подгруппу	
1.2.	Проведение бинарных занятий	1 час за 1 академический час каждому преподавателю	поток, учебную группу, подгруппу	Количество преподавателей определяется утвержденной образовательной программой
1.3.	Индивидуальные аудиторные занятия	1 час за 1 академический час	одного обучающегося	В соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося
1.4.	Учебное занятие с применением дистанционных технологий или электронного обучения	1 час за 1 академический час	учебную группу	При условии реализации образовательной программы очной формы обучения и наличии разработанного курса поддержки

[1] Расчет часов выполнен в академических часах.

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
				в информационной образовательной среде
2. Консультации				
2.1. Основные образовательные программы				
2.1.1.	Проведение консультации перед вступительным испытанием	не более 2 часов	поток	
2.1.2.	Проведение консультации перед государственной итоговой аттестацией (экзаменами/ защитой выпускных квалификационных работ)	не более 2 часов	поток, учебную группу	
2.1.3.	Групповые консультации по дисциплине	до 10% от количества общих часов по дисциплине	учебную группу (подгруппу)	
2.1.4	Проведение консультации перед экзаменом по дисциплине	не более 2 часов	поток, учебную группу	
2.1.5	Индивидуальные консультации по дисциплине	не более 0,25 часа	одного обучающегося в соответствии с индивидуальным планом	для обучающихся по индивидуальным учебным планам
2.1.6	Проведение консультации перед началом и по завершении педагогической практики, стажировки и т.п.	не более 2 часов	поток, учебную группу	
2.1.7	Проведение индивидуальных консультаций преподавателей во время практики	не более 0,25 часа на обучающегося в неделю	одного обучающегося	
2.2. Дополнительные профессиональные программы				
2.2.1	Проведение консультации перед итоговой аттестацией в форме экзамена/ защиты выпускных квалификационных работ (итоговой аттестацией) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	не более 2 часов	поток, учебную группу	
2.2.2.	Групповые консультации по дисциплине по	до 10% от количества общих	учебную группу	

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
	дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	часов по дисциплине	(подгруппу)	
2.2.3.	Проведение консультации перед экзаменом по дисциплине по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	не более 2 часов	поток, учебную группу	
2.2.4.	Индивидуальные консультации по дисциплине, программе, модулю и т.п.	не более 0,25 часа	одного обучающегося в соответствии с индивидуальным планом	для обучающихся по индивидуальным учебным планам
2.2.5.	Проведение консультации перед началом и по завершении педагогической практики, стажировки и т.п.	не более 2 часов	поток, учебную группу	
2.2.6.	Проведение индивидуальных консультаций во время практики, стажировки и т.п.	не более 0,25 часа на обучающегося в неделю	одного обучающегося	
2.2.7.	Групповые консультации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации	не более 10% от общего количества часов аудиторных (очных) занятий по учебному плану	учебную группу	
3. КОНТРОЛЬ				
3.1. Основные образовательные программы				
3.1.1.	Проведение устного вступительного испытания	0,33 часа	одного абитуриента	по основным образовательным программам
3.1.2.	Проведение письменного вступительного испытания	1 час за 1 академический час	поток	по основным образовательным программам
3.1.3.	Проверка результатов письменного вступительного испытания	0,33 часа	одну работу	с оценкой
3.1.4.	Проверка практической, лабораторной работы	0,25 часа	на одну работу	до 1 часа в семестр на одного обучающегося (по всем дисциплинам

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
				учебного плана)
3.1.5.	Проведение текущего контроля (коллоквиум, контрольная работа, тестирование и т.п.)	1 час за 1 академический час	поток, учебную группу, подгруппу	В рамках часов, отведенных на дисциплину. все формы текущего контроля должны быть предусмотрены учебным планом и фиксируются в учебном журнале группы
3.1.6.	Проверка и рецензирование письменных контрольных работ	0,5 часа	одну работу	с оценкой
3.1.7.	Государственная итоговая аттестация (ГАК) по основным образовательным программам	0,5 часа каждому члену ГАК	на одного обучающегося	не более 8 часов в день ГАК; 1 час дополнительно председателю ГАК
3.1.8.	Проверка письменных контрольных работ	0,25 часа	одну работу	без оценки (зачет-незачет)
1.3.10	Консультирование и проверка реферата (без рецензии)	0,33 часа	одну работу	
1.3.11.	Консультирование, проверка и рецензирование реферата	0,75 часа	одну работу	
1.3.12	Зачет по дисциплине (индивидуальный)	0,15 часа	одного обучающегося	не более 8 часов в день на одного преподавателя
1.3.13.	Зачет по дисциплине (групповой)	0,15 часа	на группу	не более 6 часов
1.3.14.	Прием зачета по дисциплинам художественно-эстетической направленности и проведение художественных просмотров	0,33 часа	одного обучающегося	в соответствии с учебным планом
1.3.15.	Экзамен по дисциплине	0,25 часа	одного обучающегося	не более 6 часов в день
1.3.18.	Предзащита итоговой выпускной квалификационной работы	0,33 часа	одного обучающегося	не более 6 часов в день по программам профессиональной переподготовки
1.3.20.	Рецензирование выпускной квалификационной работы	3 часа	одну работу	
3.2. Дополнительные профессиональные программы				
3.2.1	Текущий контроль	-	-	в рамках часов, отводимых на

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
				дисциплину, тему, программу
3.2.2	Проверка всех форм текущего контроля (тестирование, контрольная работа и иное) по дополнительным профессиональным программам	не более 0,08 часа	одну работу	
3.2.3	Промежуточная аттестация	не более установленных учебным планом аудиторных часов на промежуточную аттестацию	-	
3.2.4	Проверка всех форм промежуточной аттестации	не более 0,16 часа	одну работу	
3.2.5	Контроль за выполнением самостоятельной работы по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в очно-заочной или заочной форме обучения	не более 10% от количества часов, отводимых на самостоятельную работу	на группу	
3.2.6	Итоговая аттестация в форме письменного экзамена по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	не более 2 часов	на группу	не более 2 часов в день на каждого члена итоговой аттестационной комиссии (ИАК), 1 час дополнительно председателю ИАК, не более 3 членов ИАК
3.2.7	Проверка итоговых письменных работ по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	не более 0,3 часа	на одну работу	не более 8 часов в день на преподавателя
3.2.8	Итоговая аттестация в форме устного экзамена по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	не более 0,25 часов	на одного обучающегося	не более 6 часов в день на каждого члена итоговой аттестационной комиссии (ИАК), 1 час дополнительно

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
				председателю ИАК, не более 5 членов ИАК
3.2.9	Итоговая аттестация в форме защиты выпускной квалификационной работы, управленческого проект и иных форм квалификационных письменных работ) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки	не более 0,33 часа	одного обучающегося	не более 8 часов в день на каждого члена итоговой аттестационной комиссии (ИАК), 1 час дополнительно председателю ИАК, не более 5 членов ИАК
3.2.10	Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (групповая форма и/ или письменная форма)	1 час за 1 академический час	на группу	в объеме часов, предусмотренных учебным планом
3.2.11	Проверка письменных итоговых работ по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации	не более 0,16 часа	на одну работу	не более 6 часов в день на преподавателя
3.2.12	Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (индивидуальная и/ или устная форма)	не более 0,16 часа	одного обучающегося	
3.2.13	Дистанционная поддержка реализации образовательной программы	не более 0,3 часов	одного обучающегося	с учетом всех видов контроля, при условии наличия разработанного курса поддержки в информационной образовательной среде
4. Руководство				
4.1. Основные образовательные программы				
4.1.1.	Руководство, консультирование и	не более 2 часов	одну работу	

Код	Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
	рецензирование реферата			
4.1.2.	Руководство курсовой работой обучающегося	не более 3 часов	одну работу	
4.1.3.	Рецензирование курсовой работы обучающегося	не более 2 часов	одну работу	
4.1.4.	Руководство педагогической (учебной, производственной, преддипломной) практикой/ стажировкой	не более 6 часов	одного обучающегося в течение всей практики	
4.1.5.	Руководство стажировкой специалистов в процессе освоения образовательных программ (на базе образовательных организаций)	не более 5 часов в неделю	одного стажера	не более 15 часов на каждого стажера
4.1.6.	Руководство индивидуальной стажировкой специалистов (на базе института)	15 часов	одного стажера	на договорной основе в соответствии с утвержденной индивидуальной программой
4.1.7.	Руководство аспирантом	50 часов	одного аспиранта	
4.2. Дополнительные профессиональные программы				
4.2.1.	Руководство практикой/ стажировкой обучающегося	не более 6 часов	одного обучающегося за весь период практики/ стажировки	по дополнительным профессиональным программам профессиональной подготовки
4.2.2.	Руководство выпускной квалификационной работой (управленческим проектом и иными формами письменных итоговых работ)	не боле 30 часов	одну работу	с учетом консультаций и подготовкой официального отзыва на работу
4.2.3.	Рецензирование выпускных квалификационных работ (управленческим проектом и иными формами письменных итоговых работ)	не более 3 часов	одну работу	по дополнительным профессиональным программам профессиональной подготовки

Нормирование учебно-методической работы

Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
Участие в: – разработке комплексных программ инновационного развития Института и его структурных	70 часов	каждый вид работы	В соответствии с утвержденными планами учебно-методической

Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
подразделений, технологических карт и концептуального анализа образовательного процесса по специальностям и направлениям; – подготовке заседаний Ученого совета, методических объединений и комиссий, кафедр и центров; – составлении текущего планирования и расчета часов по подразделениям; – разработке совместных программ работы с различными образовательными учреждениями, издательствами и т.д.			работы Института и его подразделений
Участие в проведении мероприятий, предусмотренных планом Департамента образования города Москвы	60 часов	каждый вид работы	В соответствии с утвержденными планами учебно-методической работы Института и его подразделений
Информационное сопровождение сайта Института по направлению деятельности подразделения	50 часов	учебный год	
Создание и сопровождение индивидуального тематического сайта преподавателя по профилю работы	25 часов	учебный год	
Участие в разработке образовательных программ структурного подразделения	до 36 часов	учебный год	рассчитывается от степени участия преподавателя в работе
Разработка образовательной программы объемом до 36 часов	18 часов	одну программу	количество часов может делится на несколько авторов
Разработка образовательной программы объемом от 36 до 72 часов	36 часов	одну программу	
Разработка образовательной программы объемом от 80 до 144 часов	54 часа	одну программу	
Разработка образовательной программы свыше 250 часов	108 часов	одну программу	
Разработка основной образовательной программы высшего образования	300 часов	одну программу	
Разработка рабочей программы дисциплины	до 12 часов	дисциплину учебного плана	по программам профессиональной переподготовки
Переработка рабочей программы дисциплины	до 6 часов	каждую дисциплину учебного плана	по программам профессиональной переподготовки
Разработка контрольно-оценочных средств	6 часов	тему программы/	

Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
		дисциплину	
Размещение материалов дистанционного курса на образовательном портале Института	10 % от количества общих часов по дисциплине/ программе	каждую дисциплину/ курс	
Руководство образовательной программой повышения квалификации	36 часов	одну программу	по программам повышения квалификации и дополнительного образования
	150 часов		по программам профессиональной переподготовки
Подготовка к лекционному занятию по дисциплине учебного плана	2 часа	один академический час занятия	
Разработка планов-конспектов и комплекса дидактических материалов для семинарских, практических, лабораторных и выездных тематических занятий по дисциплине учебного плана	6 часов	один академический час занятия	по плану учебно-методической работы подразделения
Переработка планов-конспектов и комплекса дидактических материалов для семинарских, практических, лабораторных и выездных тематических занятий по дисциплине учебного плана	3 часа	один академический час занятия	комплекс рассчитан на преподавание дисциплины учебного плана
Подготовка мультимедийных материалов и выполнение иных работ, связанных с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.)	30 часов	каждый вид работ	по плану учебно-методической работы подразделения
Разработка учебно-методических материалов для проведения мастер-классов, практических конференций, круглых столов, презентаций, деловых игр, тематических дискуссий и т.п.	10 часов	один академический час занятия	по плану учебно-методической работы подразделения
Разработка комплекса материалов промежуточного и итогового контроля (комплекты текстов, списки вопросов к коллоквиуму, собеседованию, зачету, экзамену; проблематика рефератов, курсовых и дипломных работ и т.п.)	50 часов	каждую дисциплину учебного плана	по плану учебно-методической работы подразделения
Переработка комплекса материалов промежуточного и итогового контроля	25 часов	каждую дисциплину	по плану учебно-методической

Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
		учебного плана	работы подразделения
Разработка методик (анкет, тестов) для выявления динамики знаний, получаемых слушателями, в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки по выбранному направлению обучения	20 часов	каждый вид работ	по плану учебно-методической работы института
Подготовка методических рекомендаций для слушателей по организации самостоятельной работы, подготовке к семинарским и практическим занятиям, написанию рефератов, курсовых и дипломных работ	20 часов	один печатный лист	по плану учебно-методической работы подразделения
Переработка методических рекомендаций для слушателей по организации самостоятельной работы, подготовке к семинарским и практическим занятиям, написанию рефератов, курсовых и дипломных работ	10 часов	один печатный лист	по плану учебно-методической работы подразделения
Подготовка учебников	75 часов	один печатный лист	по плану деятельности Института
Подготовка учебных и методических пособий	50 часов	один печатный лист	по плану деятельности Института
Рецензирование учебных программ, учебно-методических материалов, методических рекомендаций и т.п.	3 часа	один печатный лист	по плану учебно-методической работы подразделения
Взаимное посещение занятий, участие в показательных открытых занятиях и учебно-методических мероприятиях	1,5 часа за 1 академический час	каждого преподавателя	по плану учебно-методической работы подразделения
Повышение квалификации[2]	до 72 часов	учебный год	для штатных преподавателей, не реже 1 раза в 3 года

[2] Повышение квалификации преподавателя может включать прохождение стажировок

Нормирование организационно-методической работы

Вид работы	Снижение нагрузки[3]
Ректор, проректор, ответственный секретарь приемной комиссии, начальник управления, декан	до 450 часов
Заведующий кафедрой	до 200 часов
Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе	до 100 часов
Секретарь ученого совета института	до 50 часов
Выполнение общеинститутских поручений	до 100 часов
Выполнение общекафедральных поручений	до 50 часов

Нормирование научной работы

Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
Выполнение научно-исследовательских работ, за исключением работ, направленных на подготовку учебников, учебных и методических пособий	до 300 часов в год	учебный год	разработка темы по планам института и подразделения
Написание монографии	100 часов	один печатный лист	по плану Института
Написание научных статей, докладов, тезисов для научных конференций и семинаров	50 часов	один печатный лист	по плану научной работы подразделения
Научное редактирование монографий, научных трудов и т.д.	20 часов	один печатный лист	по плану научной работы подразделения
Рецензирование монографий, научных трудов, диссертаций, авторефератов, проектов, нормативных актов и т.п.	10 часов	один печатный лист	по плану научной работы подразделения
Научная командировка, стажировка	до 6 часов в день	один день работы	учитывая фактические затраты времени
Участие в работе диссертационных и других советов, в т.ч. в иных образовательных организациях	до 40 часов в год		учитывая фактические затраты времени
Участие в работе научных конференций, семинаров и т.п.	до 6 часов в день	один день работы	учитывая фактические затраты времени
Работа над кандидатским диссертационным исследованием, утвержденным Институтом	200 часов	учебный год	
Работа над докторским диссертационным исследованием, утвержденным Институтом	400 часов	учебный год	
Руководство научной работой слушателей (не связанной с	до 100 часов	учебный год	учитывая фактические затраты времени

[3] Выполнение организационно-методической работы может являться основанием для снижения объема учебной нагрузки.

Вид работы	Норма времени	В расчёте на:	Примечание
образовательной программой)			
Прочие виды научно-исследовательской работы	до 100 часов	учебный год	по плану научной работы подразделения

8. Учёт и контроль работы ППС

8.1. Учёт выполненной учебной нагрузки ППС осуществляется заведующим кафедрой.

8.2. Отчет о выполнении кафедрой учебной нагрузки за текущий учебный год утверждается на заседании кафедры и направляется в учебный отдел не позднее 01 июля текущего года.

8.3. Документы на оплату труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, сдаются учебными частями в учебный отдел не позднее 01 числа каждого месяца.

9. Формирование штатного расписания профессорско-преподавательского состава из средств государственного задания Института

9.1. Для формирования штатного расписания ППС структурных подразделений Института, осуществляющих реализацию образовательных услуг, формируется почасовой фонд ППС структурного подразделения, который представляет собой совокупность часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава в объеме, соответствующем п.6.6 настоящего Порядка.

9.2. Почасовой фонд ППС обеспечивается необходимым количеством контингента обучающихся, который закрепляется за структурным подразделением приказом ректора.

Расчет контингента обучающихся для программ объемом до 36 часов осуществляется по формуле:

$$Кк = Фчппс * 0,47, \text{ где}$$

Кк – количество контингента обучающихся;

Фчппс – фонд оплаты труда структурного подразделения;

0,47 – переводной коэффициент, установленный через соотношение общего контингента к общему почасовому фонду Института.

Переводной коэффициент может корректироваться в сторону снижения для программ объемом 72 часа коэффициент устанавливается 0,235.

9.5. В случае, если количество выделенного из государственного задания контингента обучающихся превышает необходимый почасовой фонд ППС структурного подразделения, и количество учебной нагрузки превышает возможности штатного ППС, почасовой фонд может быть реализован за счет привлечения внутренних работников других структурных подразделений или внешних привлеченных специалистов. Приглашение внешних специалистов возможно лишь при полном обеспечении учебной нагрузкой весь штат ППС Института.

9.6. Оплата из почасового фонда производится в соответствии с порядком почасовой оплаты труда, утвержденным ректором Института.

9.7. В течение года допускаются корректировки штатного расписания ППС, которые производятся на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Основаниями изменений в штатном расписании могут являться:

- изменения структуры Института;
- изменения квалификации работников;
- производственная необходимость, в т.ч. увеличение учебной нагрузки ППС в связи с увеличением платных образовательных услуг (внебюджетных), с невозможностью обучения выделенного количества контингента обучающихся из общего количества по государственному заданию Института;
- изменения в распределении контингента по структурным подразделениям.

10. Регламент управления штатным расписанием

10.1. Управление штатным расписанием ППС осуществляется следующими структурными подразделениями Института:

- планово-финансовый отдел;
- учебный отдел;
- отдел кадров;
- руководители структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных услуг.

10.2. Формирование штатного расписания ППС из средств, выделенных в рамках государственного задания Института, осуществляется после утверждения объемов бюджетного финансирования на следующий календарный год.

10.3. После утверждения объемов бюджетного финансирования в рамках государственного задания на следующий календарный год:

10.3.1. Учебный отдел:

- производит расчет контингента обучающихся по каждому структурному подразделению Института, осуществляющему реализацию образовательных услуг, о чем формируется приказ о распределении цифр приема контингента, обучающихся по структурным подразделениям Института;
- планирует учебная нагрузка и штатное расписание структурных подразделений;
- рассчитывает учебную нагрузку по структурным подразделениям и утверждает приказом по Институту;
- вносит изменения в приказ об учебной нагрузке структурных подразделений по фактическому приёму слушателей по платным образовательным услугам;
- не реже 2-х раз в году (май, декабрь) производит расчет планируемой учебной нагрузки и в штатное расписание вносит изменения в соответствии с утвержденным бюджетным финансированием;
- осуществляет сбор от структурных подразделений сведений о планируемой и фактической нагрузке ППС на основании индивидуального плана работы ППС;

- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей и передает их в отдел кадров;

- формирует сводные сведения о нагрузке ППС и штатной численности ППС по Институту с разделением по кафедрам и по видам финансирования (бюджетного и внебюджетного) (приложение 3) и передает в планово-финансовый отдел;

- совместно с планово-финансовым отделом составляет и контролирует штатные расписания ППС;

- согласовывает приказы о приеме на работу, об увольнении, о перемещении ППС, подготовленные отделом кадров;

- после утверждения объемов бюджетного финансирования на следующий календарный год производит расчет планируемой учебной нагрузки и в штатное расписание вносит изменения в соответствии с утвержденным бюджетным финансированием.

10.3.2. Планово-финансовый отдел:

- получает сводные сведения о планируемой нагрузке ППС и штатной численности ППС по Институту с разделением по кафедрам и по видам финансирования от учебного отдела на следующий учебный год не позднее 01 июня текущего учебного года;

- совместно с учебным отделом определяет нормативное количество штатных единиц ППС по структурным подразделениям в разрезе источников финансирования пропорционально рассчитанной учебной нагрузке структурных подразделений и с учётом настоящего состава кафедр Института на следующий учебный год не позднее 15 июня;

- совместно с учебным отделом составляет и контролирует штатные расписания ППС: осуществляет учет исполнения штатных расписаний ППС, формирует проекты приказов об утверждении штатного расписания ППС и проекты приказов о внесении изменений в штатное расписание;

- согласовывает приказы о приеме на работу, об увольнении, о перемещении ППС, подготовленные отделом кадров.

10.3.3. Руководители структурных подразделений:

- распределяют учебную нагрузку между преподавателями кафедры;

- готовят и передают в учебный отдел индивидуальные планы работы ППС;

- получают копию утвержденного штатного расписания ППС структурного подразделения от планово-финансового отдела.

10.3.4. Отдел кадров:

- согласовывает приказы по кадровому составу ППС с планово-финансовым отделом;

- формирует приказы о кадровых изменениях ППС в пределах штатных расписаний;

- передает копии приказов по кадровому составу ППС в планово-финансовое отдел и учебный отдел;

- фиксирует изменения в личных делах работников;

- контролирует правильность оформления служебных документов при приеме, перемещении и увольнении работников;

- контролирует соответствие квалификации работника требованиям должностной инструкции;
- осуществляет учет кадрового состава Института в соответствии с утвержденным штатным расписанием ППС.

Приложение 1
к Порядку организации,
нормирования, учета труда и
формирования штатного расписания
профессорско-преподавательского
состава ГАОУ ВО МИОО на II
полугодие 2016-2017 учебного года

Сведения о нагрузке и штатной численности профессорско-преподавательского состава на 201..-201..учебный год кафедры .....

ФИО преподавателя	Должность, степень, звание	Выполнение нагрузки I полугодие 2016-2017 уч.года БЮДЖЕТ		Нагрузка на II полугодие 2016-2017 уч.года БЮДЖЕТ		Количество контингента II полугодие 2016-2017 уч.года
		ставка	часы по ИПР	ставка	часы по ИПР	чел.
Почасовой фонд						
Итого по кафедре		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Приложение 2
к Порядку организации, нормирования, учета труда и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава ГАОУ ВО МИОО на II полугодие 2016-2017 учебного года

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москва
«Московский институт открытого образования»

СОГЛАСОВАНО
Начальник учебного отдела

_____ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

_____И.О. Фамилия

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА __ полугодие 20__/20__ УЧЕБНОГО ГОДА
КАФЕДРА _____

Ф.И.О. ПРЕПОДАВАТЕЛЯ _____
ДОЛЖНОСТЬ _____
УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ _____
УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ _____
СТАВКА (бюджетная, внебюджетная) _____
В ШТАТЕ/СОВМ. (внутр./внеш.) _____

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название программы/дисциплины (для ППК - с указанием направления)		Шифр курса	Номер группы	Кол-во обучающихся	Кол-во групп/ подгрупп	Аудиторные занятия		Консультации		Контроль					Руководство				Практика				ИТОГО часов:
							Лекции	Интерактивные занятия	Индивидуальные консультации	Групповые консультации	Тестирование, Контрольная работа	Зачет (индивидуальный, групповой)	Экзамен	ИАК	Курсовые работы, проекты, рефераты	Консультирование, рецензирование реферата	Консультирование, рецензирование курсовой работы	ВКР	Стажировка	Учебная практика	Производственная практика	Полевая практика	Преддипломная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1		план																						0
		факт																						0
2		план																						0
		факт																						0
3		план																						0
		факт																						0
4		план																						0
		факт																						0
Всего		план																						**0**
		факт																						**0**

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА*

№ п/п	№ в соотв. с Положением об организации труда	Виды работ	Объем в часах	Форма отчетности	Срок выполнения		Заключение зав.кафедрой о выполнении
					План	Факт	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА*

4. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА*

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА*

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ИТОГО: 0

* - указанные виды работ осуществляются по месту нахождения структурного подразделения

Индивидуальный план утвержден на заседании кафедры
Зав.каф._____ ФИО
"___"_____201__г.

Принят к исполнению
Преподаватель _____
"___"_____201__г.