

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДПО СОИРО
от 30.12.2016 № 158-осн/д

ПОЛОЖЕНИЕ
**о нормах времени для расчёта объёма учебной,
учебно-методической, научно-методической,
научно-исследовательской и организационно-методической
деятельности лиц, привлеченных на основании гражданско-
правового договора**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО
от 29.05.2017 № 106-осн/д; от 19.01.2018 № 9-осн/д)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о нормах времени для расчёта объёма учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работы лиц, привлеченных на основании гражданско-правового договора регламентирует распределение норм времени по видам работ привлекаемых лиц, для исполнения государственного задания в полном объеме.

1.2 Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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»;

- Устава института.

1.3 Нормы рабочего времени по всем видам работ рассчитываются в астрономических часах, за исключением аудиторной учебной работы, для которой устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

1.4 Распределение норм рабочего времени ППС по видам работ представлено в таблице 1.

Таблица 1

1.1. Учебная деятельность

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
1.1	Проведение лекций	1 час за 1 акад. час лекции	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.2.	Проведение занятий с использованием дистанционных образовательных технологий (web лекция, web семинар, вебинар и др.)	1 час за 1 акад. час	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.3.	Проведение индивидуальных занятий со слушателями, обучающимися по индивидуальному плану	1 час за 1 акад. час занятия	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.4.	Проведение семинаров, практикумов, лабораторных работ	1 час за 1 акад. час	Согласно УТП, на группу/подгруппу численностью не	Привлеченному сотруднику

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
			менее 6 человек	
1.5.	Занятия по моделированию, проектированию	1 час за 1 акад. час занятия	Согласно УТП, на группу/подгруппу численностью не менее 6 человек	Привлеченному сотруднику
1.6.	Проведение круглых столов, дискуссий, дебатов, деловых игр, тренингов и других активных/интерактивных форм обучения	1 час за 1 акад. час занятия	Согласно УТП, на группу/подгруппу численностью не менее 6 человек	Привлеченному сотруднику
1.7.	Проведение конференций в рамках курсовой подготовки	1 час за 1 акад. час занятия	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.8.	Проведение мастер – классов, педагогических мастерских, панорам (трибун) педагогического опыта	1 за 1 акад. час занятия	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.9.	Проведение учебных экскурсий	1 час за 1 акад. час	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.10.	Практическое занятие по анализу открытых уроков (занятий), внеклассных мероприятий в образовательной организации	1 час за 1 акад. час	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.11.	Проведение диагностики уровня компетенций слушателей	1 час за 1 акад. час	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
1.12.	Обработка результатов диагностики и тестирования	0,5 часа на 1 слушателя	Согласно УТП, представлен анализ результатов диагностики в письменной форме с фиксацией в учебной документации	Привлеченному сотруднику
1.13.	Проведение выездных практических занятий (ВПЗ) на базе образовательных организаций	1 час за 1 акад. час на группу (подгруппу)	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику/руководителю ПВПЗ
1.14.	Руководство стажировкой слушателя	50 % от общего объема часов,	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
		отведенных на стажировку		
1.15.	Проведение консультаций: а) групповые консультации (группа не менее 3 чел.) б) индивидуальные консультации слушателей, обучающихся по индивидуальному плану	1 час за 1 акад. час	Согласно УТП, при условии фиксирования в учебной документации	Привлеченному сотруднику
1.16.	Проведение итоговой аттестации слушателей в устной форме	0,33 акад. часа на 1 слушателя	Согласно УП и УТП, при обязательном внесении результатов аттестации слушателей в учебную документацию	Привлеченному сотруднику, принимающему итоговую аттестацию слушателей
1.17.	Проведение итоговой аттестации слушателей в письменной форме	1 час за 1 акад. час	Согласно УП и УТП, при обязательном внесении результатов аттестации слушателей в учебную документацию	Привлеченному сотруднику, принимающему итоговую аттестацию слушателей
1.18.	Проверка письменных работ итоговой и (или) промежуточной аттестации слушателей	0,5 акад. часа на одну работу	Согласно УП и УТП, представлены результаты письменных работ итоговой и (или) промежуточной аттестации слушателей с фиксированием в учебной документации	Привлеченному сотруднику, выполнившему данный вид работ
1.19.	Прием защиты курсового проекта	0,33 акад. часа на 1 слушателя	Согласно УП и УТП, при обязательном внесении результатов защиты в учебную документацию	Привлеченному сотруднику
1.20.	Руководство, консультирование и рецензирование <i>курсовых проектов</i> обучающихся	3 часа на один курсовой проект (в объеме до 1 п. л.)	Согласно УП и УТП, наличие рецензии, должна быть сделана соответствующая запись в учебном журнале.	Привлеченному сотруднику – руководителю курсового проекта

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
1.21.	Прием защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) профессиональной переподготовки	0,5 acad. часа на 1 слушателя	Согласно УП и УТП, результаты протоколируются	Привлеченному сотруднику – члену квалификационной комиссии
1.22.	Научное руководство, консультирование и написание отзыва на выпускную квалификационную работу (ВКР) профессиональной переподготовки	10 часов на одну работу	Согласно УП и УТП, запись в учебном журнале	Привлеченному сотруднику – научному руководителю ВКР
1.23.	Руководство самостоятельной работой слушателей курсов	10 % от объема часов в УТП	По соответствующему разделу (модулю) УТП, при условии фиксирования в учебной документации	Привлеченному сотруднику
1.24.	Руководство обучением по индивидуальному плану ПК/ПП	10 % от общего объема часов, отведенных на обучение	УТП индивидуального ПК/ПП	Привлеченному сотруднику – руководителю

Таблица 2

1.2. Учебно-методическая деятельность

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
2.1.	Разработка дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки)	50 % от общего количества часов ДПП	Оформленная ДПП согласно требованиям, и рекомендованная кафедрой для утверждения	Привлеченному сотруднику
2.2.	Совершенствование дополнительной профессиональной программы (программы повышения	20 % от общего количества часов ДПП	Оформленная ДПП согласно требованиям, и рекомендованная кафедрой для	Привлеченному сотруднику

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
	квалификации или программы профессиональной переподготовки)		утверждения	
2.3.	Разработка программы образовательного модуля (минимальный объём модуля – 8 часов)	50 % от общего количества часов образовательного модуля	Оформленная программа согласно требованиям, и рекомендованная кафедрой для утверждения	Привлеченному сотруднику
2.4.	Совершенствование программы образовательного модуля (минимальный объём модуля – 8 часов)	20 % от общего количества часов образовательного модуля	Оформленная программа согласно требованиям, и рекомендованная кафедрой для утверждения	Привлеченному сотруднику
2.5.	Разработка аннотации ДПП для проспекта курсовых мероприятий	0,5 час на 1 аннотацию ДПП	Наличие аннотации ДПП	Привлеченному сотруднику
2.6.	Разработка новых лекций	10 часов на 2-х часовую лекцию	Наличие подробного или тезисного плана (конспекта) лекции	Привлеченному сотруднику
2.7.	Разработка занятий с использованием дистанционных образовательных технологий: веб-лекций, веб-семинаров, вебинаров и др.	10 часов на 2-х часовое занятие	Наличие подробного или тезисного плана (конспекта) занятия	Привлеченному сотруднику
2.8.	Переработка лекций	3 часа на 2-х часовую лекцию	Наличие подробного или тезисного плана (конспекта) лекции	Привлеченному сотруднику
2.9.	Разработка практических занятий и деловых игр, материалов к ним (заданий для слушателей), в том числе для электронного обучения	10 часов на 2 часа занятий	Наличие подробного или тезисного плана (конспекта) практического занятия или деловой игры	Привлеченному сотруднику
2.10.	Разработка оценочных материалов для итоговой аттестации слушателей	10 час. на одну группу	При условии оформления материалов согласно требованиям к ДПП	Привлеченному сотруднику
2.11.	Разработка инструментария диагностики	5 час. на одну группу	При условии предоставления материалов	Привлеченному сотруднику, разработавшему материал

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
2.12.	Подготовка мастер-классов, выездных практических занятий (ВПЗ) и др.	10 часов на 1 мероприятие	Наличие плана/программы проведения мероприятия	Привлеченному сотруднику
2.13.	Подготовка руководителя стажировочной площадки	5 часов на 1 руководителя		Привлеченному сотруднику
2.14.	Тьюторское сопровождение слушателей в процессе стажировки	2 часа на 1 слушателя	Согласно УТП	Привлеченному сотруднику
2.15.	Подготовка материалов презентационного характера в электронном виде для учебных занятий	0,25 часа на 1 слайд	Наличие презентационных материалов	Привлеченному сотруднику
2.16.	Подготовка видеоматериалов для проведения курсовых мероприятий, в том числе для электронного обучения	2 часа за 1 акад. час	Наличие видеоматериалов	Привлеченному сотруднику
2.17.	Разработка методических рекомендаций по выпускным квалификационным работам, рефератам, проектам для слушателей ПК/ПП	20 часов за 1 печатный лист ¹	При наличии методических рекомендаций в печатном виде или на электронном носителе	Привлеченному сотруднику, разработавшему методические рекомендации
2.18.	Подготовка к проведению занятий	0,5 часа на 2-х часовое занятие		Привлеченному сотруднику
2.19.	Взаимопосещение занятий	1 час за 1 акад. час занятий	По личному плану преподавателя	Привлеченному сотруднику
2.20.	Подготовка открытых уроков и внеклассных занятий в рамках курсовых мероприятий	3 часа на один урок/внеклассное занятие	Наличие плана плана-конспекта открытого урока или внеклассного мероприятия	Привлеченному сотруднику
2.21.	Разработка и поддержка блогов	75 % от общего объёма курсового	Наличие функционирующего	Привлеченному сотруднику,

¹ **Примечание:** 1 печатный лист равен 16 страницам формата А-4, 12 пгт, одинарный интервал или 40 000 печатных знаков.

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
		мероприятия	блога в период курсовой подготовки по установленной форме	разработавшему блог

Таблица 3

1.3. Научно-методическая деятельность

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
3.1.	Разработка аналитических материалов по актуальным проблемам образования	32 часа на один печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Разработчику
3.2.	Разработка учебно-методических пособий и материалов в помощь слушателям курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	48 часов за 1 печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Разработчику
3.3.	Разработка учебно-методического комплекта курсов повышения квалификации/ профессиональной переподготовки	48 часов за 1 печатный лист	Оформленный УМК согласно требованиям, и рекомендованный для утверждения	Разработчику
3.4.	Подготовка методических и учебных пособий, сборников задач и упражнений и других материалов в помощь учителю или обучающимся	6 часов за 1 печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Разработчику
3.5.	Разработка научно-методических рекомендаций по заказу образовательных организаций по актуальным проблемам	40 часов за 1 печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Разработчику
3.6.	Подготовка аналитической справки по результатам оказания научно-методической помощи	2 часа на 1 справку (объемом до 0,25 п. л.)	Наличие аналитической справки	Привлеченному сотруднику

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
3.7.	Обобщение (актуального) инновационного опыта руководителей/ работников образования	6 часов на 1 печатный лист	Наличие оформленных материалов согласно требованиям	Преподавателю кафедры, обобщившему опыт
3.8.	Научное руководство проблемной (творческой группой), временным творческим коллективом (ВТК) по актуальным проблемам развития образования или по проблематике института	Руководство группой до 5 человек – 30 часов в год; руководство группой до 10 человек – 50 часов в год	Наличие утверждённого плана и созданного продукта как результата работы группы	Преподавателю кафедры, осуществляющему руководство
3.9.	Участие в работе проблемной (творческой группы), временном творческом коллективе (ВТК) по актуальным проблемам развития образования или по проблематике института	До 20 часов в год	Согласно утверждённому плану	Преподавателю кафедры пропорционально конкретному вкладу в создание продукта
3.10.	Работа в составе жюри/конкурсной комиссии	1 час за 1 час фактически затраченного времени	Наличие приказа (или его копии) о включении в состав жюри	Преподавателю кафедры
3.11.	Работа в составе программно-методического совета (ПМС) института	20 часов в год	Наличие приказа (или его копии) о включении в состав программно-методического совета	Привлеченному сотруднику
3.12.	Работа в составе Учёного совета института	30 часов в год	Наличие приказа (или его копии) о включении в состав Учёного совета	Привлеченному сотруднику, при условии подготовки заседания и выступления
3.13.	Разработка научно-методических материалов по направлениям работы секции РУМО	10 часов за 1 печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Привлеченному сотруднику
3.14.	Разработка конкурсных, олимпиадных заданий для педагогов или обучающихся	10 часов за 1 печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Привлеченному сотруднику
3.15.	Рецензирование	6 часов за 1	При наличии	Привлеченному

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
	учебников, учебно-методических пособий	печатный лист пособия	рецензии	сотруднику
3.16.	Рецензирование мультимедийных пособий	5 часов за 1 пособие объёмом 10 МБ	При наличии рецензии	Привлеченному сотруднику
3.17	Написание отзывов (рецензий) на выпускные работы студентов (дипломы)	6 часов за 1 печатный лист	При наличии отзывов или рецензий	Привлеченному сотруднику
3.18	Подборка научно-методических и (или) дидактических материалов на цифровых носителях для образовательного процесса	3 часа на 1 пакет материалов пособие объёмом 10 МБ	При наличии диска	Привлеченному сотруднику
3.19.	Разработка научно-методических концепций, моделей, проектов развития образования	10 часов на один печатный лист	Наличие оформленных материалов в печатном или электронном виде	Разработчикам пропорционально вкладу каждого
3.20.	Разработка Положений о проведении профессиональных конкурсов	20 часов на один печатный лист	Наличие оформленных Положений в печатном или электронном виде	Привлеченному сотруднику
3.21.	Подготовка (в том числе подборка материалов), организация областных Круглых столов, дискуссионных площадок, Педагогических марафонов и т.п.	30 часов в год на мероприятие	Наличие программы подготовки мероприятия и пакета материалов	Распределяется ответственным организатором пропорционально вкладу каждого
3.22.	Проведение областных Круглых столов, дискуссионных площадок, Педагогических марафонов и т.п.	1 час за 1 час работы (по фактически затраченному времени)	Наличие программы/плана проведения мероприятия	Привлеченному сотруднику
3.23.	Подготовка и организация профессиональных конкурсов, олимпиад и других мероприятий для руководителей/работников образования	40 часов в год на мероприятие	Наличие программы подготовки мероприятия и пакета материалов	Распределяется ответственным организатором пропорционально вкладу каждого
3.24.	Проведение профессиональных конкурсов, олимпиад и других мероприятий для руководителей/работников	1 час за 1 час работы (по фактически затраченному времени)	Наличие программы/плана проведения мероприятия	Привлеченному сотруднику

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
	образования			
3.25.	Разработка документов и материалов по заданиям вышестоящих организаций	32 час. за печатный лист	При наличии продукта	Конкретное количество часов определяется ректоратом
3.26.	Подготовка аналитических справок, отчетов по заданиям вышестоящих организаций	32 час. за печатный лист	При наличии аналитической справки/отчёта	Конкретное количество часов определяется ректоратом

Таблица 4

1.4. Научно-исследовательская деятельность

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
4.1.	Организация и выполнение плановых научно-исследовательских (научно-прикладных) работ по проблематике СОИРО	250 часов в год	Наличие утверждённой ректором программы (плана) НИР, отчёта о результатах согласно этапам исследования	Руководителю – до 50 час.; каждому привлеченному сотруднику - исполнителю по фактическому вкладу
4.2.	Научное сопровождение федеральных и региональных исследовательских проектов/программ	Количество часов определяется заказчиком и ректоратом института в зависимости от объема работы	Наличие утвержденной ректором программы научного сопровождения	Привлеченному сотруднику по факту выполнения работы
4.3.	Научное сопровождение исследовательской деятельности работников образования Смоленской области	10 часов в год на 1 педагога	Наличие индивидуальной программы сопровождения	Привлеченному сотруднику
4.4.	Разработка инструментария мониторинга (КИМов, анкет, тестов, опросников и т.п.)	48 часов за 1 печатный лист	Наличие разработанного инструментария	Привлеченному сотруднику - разработчику
4.5.	Проведение мониторинговых исследований	Количество часов определяется заказчиком и	Наличие утвержденной ректором	Привлеченному сотруднику по факту выполнения

	(разработка сопроводительной документации, форм ввода, обработка и интерпретация результатов, составление отчета/аналитической справки)	ректоратом института в зависимости от объема работы; подготовка отчета /аналитической справки (до 0, 25 печатного листа) – 10 часов за 1 печатный лист	программы мониторинга	работы
4.6.	Научное руководство федеральной (экспериментальной), инновационной площадкой (региональной, муниципальной)	ФЭП/ФИП – 100 акад. часов в год; РИП – 70 акад. часов в год; МИП – 50 акад. часов в год	Наличие программы, плана ОЭР и отчета о результатах согласно этапам работы	Привлеченному сотруднику – руководителю площадки
4.7.	Научное руководство исследовательской работой (проектом) на кафедре (в структурном подразделении)	До 30 часов	Наличие утвержденной зав. кафедрой (руководителем структурного подразделения) программы исследования (проекта) и отчета о результатах согласно этапам работы	Количество часов Привлеченному сотруднику - научному руководителю согласуется с зав. кафедрой (руководителем структурного подразделения)
4.8.	Подготовка, проведение научно-практических конференций, Педагогических чтений, форумов в том числе интернет конференций, веб-форумов, вебинаров (международных, всероссийских, региональных, муниципальных)	Международного (всероссийского, межрегионального) уровня – 150 часов за одно мероприятие; регионального уровня – 100 часов за одно мероприятие; муниципального уровня – 70 часов за одно мероприятие	При наличии плана и программы подготовки и проведения мероприятия. (работа в оргкомитете, консультирование выступающих, научное руководство работой секций, выездными маршрутами и др.)	Привлеченному сотруднику по фактическому вкладу
4.9.	Работа над диссертацией по направлениям деятельности СОИРО	Не более 25% от общего объема научно-исследовательской работы	Отчётность в СОИРО	Преподавателю - аспиранту, соискателю
4.10.	Исследовательская работа в архивах по направлениям	Не более 15% от общего объема научно-	Отчётность в СОИРО	Привлеченному сотруднику

	деятельности СОИРО	исследовательской деятельности		
4.11.	Подготовка и публикация статей и (или) тезисов в научной периодике, индексируемой иностранными и российскими организациями	Публикация в зарубежной печати: (Web of Science, Scopus) – 100 часов за статью. В зарубежной печати (не входящая Web of Science, Scopus) – 80 часов за статью	При опубликовании статьи и (или) тезисов	Привлеченному сотруднику
4.12.	Подготовка и публикация статей и (или) тезисов в научной периодике	Публикация в ведущих рецензируемых изданиях (по перечню ВАК – 60 часов, РИНЦ – 50 часов на 1 п.л.; публикация в сборниках: <ul style="list-style-type: none"> • зарубежные конференции – 50 часов на 1 п. л.; • международные конференции – 30 часов на 1 п. л.; • Всероссийские /межрегиональные конференции – 20 часов на 1 п. л. • региональные /межвузовские конференции – 16 часов на 1 п. л. 	При опубликовании	Привлеченному сотруднику
4.13.	Написание и подготовка к изданию монографии	60 часов за 1 печатный лист	Подготовленная к изданию монография	Привлеченному сотруднику
4.14.	Подготовка докладов и выступлений для участия в работе научно-практических конференций (форумов, интернет конференций, заседаниях научных сообществ, координационных советов и др.)	12 часов на 30-минутное выступление; 6 час. на 15-минутное выступление	При включении докладов и выступлений в программы научных мероприятий	Привлеченному сотруднику
4.15.	Составление и	20 часов на 1	Подготовленный к	Составителю,

	научное редактирование сборников научных трудов	печатный лист	изданию сборник	научному редактору
4.16.	Работа в редакционных комиссиях по подготовке материалов к изданию	3 часа за 1 печатный лист	Согласно приказу	Членам редакционных коллегий
4.17.	Подготовка и согласование заявки на соискание гранта	При групповой форме заявки: руководителю гранта – 40 часов за одну заявку; составителям заявки – 30 часов за одну заявку. При индивидуальной форме заявки – 70 часов за одну заявку.	Наличие заявки на грант	Руководителю и составителю
4.18.	Написание отзывов (рецензий) на диссертации (авторефераты)	6 часов за 1 печатный лист	При наличии отзывов или рецензий	Привлеченному сотруднику
4.19.	Обобщение материалов научных конференций, Педагогических чтений, форумов др.	32 часа за 1 печатный лист	При наличии результатов, оформленных в письменном виде	По заданию ректората, зав. кафедрой
4.20.	Экспертиза образовательных продуктов (материалов), учебных материалов по поручению Минобрнауки России	10 часов за 1 печатный лист	При наличии экспертного заключения	Привлеченному сотруднику
4.21.	Экспертиза образовательных продуктов (материалов), учебных материалов по поручению Отраслевого органа, областного Экспертного совета	2 часа за 1 печатный лист	При наличии экспертного заключения	Привлеченному сотруднику
4.22.	Экспертиза учебных исследовательских работ обучающихся	0,5 часа за печатный лист	При наличии экспертного заключения	Привлеченному сотруднику согласно Приказу ректора СОИРО
4.23.	Экспертиза контрольных работ	0,5 часа на 1 работу	При наличии аналитической	Привлеченному сотруднику

	(конкурсных работ) обучающихся образовательных организаций		записки	
4.24.	Экспертиза материалов профессиональных конкурсов	Экспертиза - 6 часов за 1 печатный лист, подготовка экспертного заключения (до 0, 25 печатного листа) – 10 часов за 1 печатный лист	При наличии экспертного заключения	Привлеченному сотруднику согласно Приказу ректора СОИРО
4.25.	Экспертиза ООП, ДПП по заказу образовательной организации	16 часов на 1 печатный лист	При наличии экспертного заключения	Привлеченному сотруднику согласно Приказу
4.26.	Экспертиза видеоматериалов профессиональных конкурсов, форумов и т.п.	6 часов за 1 видеофильм	Согласно приказу ректора (при отсутствии дополнительного финансирования)	Каждому члену комиссии (состав комиссии не более 3-х человек)
4.27.	Экспертиза электронных образовательных ресурсов	5 часов на 1 электронный образовательный ресурс объёмом 10 МГБ	Согласно приказу ректора (при отсутствии дополнительного финансирования)	Каждому члену комиссии (состав комиссии не более 3-х человек)
4.28.	Разработка критериев экспертируемого материала (если критерии не определены)	48 часов за 1 печатный лист	Разработанная критериальная база	Привлеченному сотруднику
4.29.	Разработка инструментария экспертизы (анкет, тестов, опросников, стандартизированного интервью и т.п.)	48 часов за 1 печатный лист	Наличие разработанного инструментария	Привлеченному сотруднику - разработчику
4.30.	Работа в составе областного Экспертного совета	20 часов в год	Наличие приказа (или его копии) о включении в состав Областного экспертного совета	Привлеченному сотруднику – члену областного Экспертного совета
4.31	Организация общественно-профессиональной экспертизы программ, методических материалов, оценочных средств	16 за 1 п.л	Наличие экспертного заключения	Привлеченному сотруднику

1.5. Организационно-методическая работа

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
5.1.	Подготовка информационно-методических материалов для размещения на сайте института	0,5 часа за новостную страницу; 3 часа за подборку пакета материалов	При условии сдачи материала для размещения на сайте института	Привлеченному сотруднику, подготовившему материал
5.2.	Организация и сопровождение курсов и семинаров повышения квалификации и профессиональной переподготовки	20% от общего количества часов курсов и семинаров ПК и ПП	По факту проведения	Куратору курсов
5.3.	Организация и сопровождение мероприятий по повышению квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий	20% от общего количества часов конкретного мероприятия	По факту проведения	Куратору группы
5.4.	Координация деятельности педагогов-тьюторов и их методическое сопровождение	До 50 часов	Наличие плана работы	План и количество часов на проведение работы утверждаются на заседании кафедры
5.5.	Ведение учебной документации по мероприятиям повышения квалификации и профессиональной переподготовки	На одну группу – 10 % от общего количества часов мероприятия	Подача документации в учебно-методический отдел института в соответствии с утвержденными нормами	Привлеченному сотруднику, являющемуся куратором группы
5.6.	Организационное сопровождение областных мероприятий (фестивалей, конкурсов и др.)	1 час за 1 час работы (по фактически затраченному времени)	Согласно программе/плану проведения мероприятия	Привлеченному сотруднику
5.7.	Подготовка и пересылка материала по e-mail	0,5 часа на 1 запрос	При условии наличия подтверждения	Привлеченному сотруднику, осуществляющему

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
	по индивидуальному запросу обучающегося в системе сетевого консультирования		данного вида работы (screen)	этот вид работы
5.8.	Проведение индивидуальных консультаций педагогов области	1 час на 1 педагога	При условии фиксирования в кафедральном журнале	Привлеченному сотруднику
5.9.	Подготовка открытых уроков и внеклассных мероприятий по заказу образовательных организаций	2 часа на один урок	Наличие программы/плана проведения мероприятия	Привлеченному сотруднику
5.10.	Участие в заседаниях кафедры, в работе научно-практической конференции и других мероприятиях	1 час на 1 час мероприятия	По факту участия (регистрация, явочный лист, сертификат и др.)	Привлеченному сотруднику
5.11.	Участие в служебных совещаниях института и за его пределами	1 час на 1 час совещания	По факту участия	Привлеченному сотруднику
5.12.	Организационно-методическая работа по заданию ректората	До 100 часов в год	Наличие плана работы и краткого отчёта о работе	Количество часов утверждается на заседании ректората по итогам работы за год
5.13.	Выезды в муниципальные образования для проведения мероприятий, проводимых по заявке	Не более 8 часов за 1 день	По факту выезда в командировку для проведения мероприятия	Привлеченному сотруднику
5.14.	Ведение документации по поручению руководителя структурного	До 30 часов в год	По факту выполнения работы	Количество часов утверждается на заседании кафедры по итогам работы за год

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
	подразделения			
5.15.	Организация сетевого сообщества, руководство и сопровождение сетевых сообществ	До 100 часов в год	Наличие плана работы и краткого отчёта о работе	Количество часов утверждается на заседании кафедры по итогам работы за год
5.16.	Руководство секциями по линии РУМО	25 часов в год	Наличие приказа (или его копии) о руководстве секцией РУМО	Привлеченному сотруднику
5.17.	Работа в составе секции РУМО	1 час за 1 час работы на секции	Согласно плану работы секции	Привлеченному сотруднику
5.18.	Организация и проведение вебинаров и онлайн консультаций	10 часов на одно мероприятие	При условии, что это мероприятие не относится к ПК и ПП.	Организатору мероприятия, выступающим
5.19	Внедрение в практику деятельности региональных, муниципальных, институциональных проектов, концепций, программ	10 часов в месяц	Отчет о выполнении	Исполнителям
5.20	Разработка программных продуктов, информационных ресурсов	До 100 часов в год	Наличие технического задания	Исполнителям
5.21	Ведение документации по поручению руководителя РИП,	До 12 часов в год	По факту выполнения работы	Привлеченному сотруднику
5.22	Разработка нормативно-правового и документационного обеспечения деятельности РИП	До 24 часов в год	По факту выполнения работы	Привлеченному сотруднику
5.23	Научно-методическое сопровождение деятельности РИП	До 24 часов в год	По факту выполнения работы	Привлеченному сотруднику
5.24	Набор и авторская корректура	1 час за 0,5 п.л.	Наличие материалов в	Привлеченному

№	Вид работ	Нормы времени в часах	Условия	Примечания
1	2	3	4	5
	материалов (отчетов), подготовленных к размещению на сайте, в периодической печати, к изданию		печатном и электронном варианте	сотруднику
5.25	Проведение диагностики и консультирования в образовательных организациях (в том числе ШПРО и ШФНСУ)	0,5 часа на 1 чел.	Наличие отчета с рекомендациями	Привлеченному сотруднику