

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
от «31» августа 2025 № 245

Положение

О порядке нормирования труда преподавательского состава ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок нормирования, планирования и учета затрат времени для расчета объема учебной, методической и другой работы преподавательского состава ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее также - Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам», от 11 апреля 2025 года № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхних пределов указанной учебной нагрузки», постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,

письмо Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2003 г. № 14-55- 784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования», Уставом и иными локальными актами Учреждения.

3. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

Преподаватель - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением, занимающее должность, отнесенную действующей Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к должностям профессорско-преподавательского состава¹.

Нагрузка преподавателей - это объем работы преподавателя, который необходимо ему выполнить за определенный промежуток времени, выраженный в часах.

Учебная работа - это целенаправленный процесс двусторонней деятельности преподавателей и слушателей по передаче и усвоению знаний. К учебной работе относятся все виды и формы теоретических и практических занятий, консультаций и контроля знаний слушателей.

Учебная нагрузка - это расчетное количество времени, отводимое на выполнение учебной работы.

Контактная работа - это вид учебной работы, предполагающий непосредственный контакт слушателей с преподавателем, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Иная педагогическая деятельность или внеучебная работа - включает в себя учебно-методическую, научно-исследовательскую, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями преподавателей.

Электронное обучение - это образовательная технология реализации образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде с использованием электронных образовательных и информационных ресурсов Учреждения.

Дистанционные образовательные технологии - это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

4. Основной состав преподавателей Учреждения составляет штатный состав, для которых работа в Учреждении является основным местом работы при выполнении полной учебной нагрузки.

В состав преподавателей Учреждения также могут входить работники, для которых основным местом работы являются другие учреждения и (или)

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

организации и с ними заключен трудовой договор на замещение должностей преподавательского состава, предусмотренных штатом Учреждения на определенную долю ставки на условиях внешнего совмещения. Преподаватели - внешние совместители осуществляют планирование и учет рабочего времени в соответствии с настоящим Положением.

Работники Учреждения, занимающие штатные должности, не относящиеся к должностям преподавательского состава, но обладающие достаточными знаниями, опытом и квалификацией, эпизодически привлекаемые к аудиторной работе с освобождением в период привлечения от основных трудовых обязанностей, к числу преподавателей Учреждения не относятся, нормирование их труда в Учреждении не осуществляется.

2. Определение нагрузки преподавателей

5. Планирование работы преподавателей Учреждения осуществляется индивидуально на основе годового режима рабочего времени.

6. Расчет индивидуального годового режима рабочего времени определяется исходя из установленной для преподавателей продолжительности еженедельного рабочего времени - 36 часов², с учетом выходных и праздничных дней, а также ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней³.

7. Предельная величина годового режима рабочего времени преподавателей определяется в часах по формуле:

$$(КД - В - О) \times 36 / КРД,$$

где КД - количество календарных дней в году (с учетом установленного в Учреждении круглогодичного обучения);

В - количество выходных и праздничных дней в году;

О - количество дней отпуска;

36 (часов) - еженедельная продолжительность рабочего времени преподавателей;

КРД - количество рабочих дней в неделю.

8. По итогам года предельная величина годового режима рабочего времени преподавателей уменьшается на величину (в часах):

$$(Б+О) / Р \times 36, \text{ где}$$

Б - количество рабочих дней за период болезни;

О - количество рабочих дней за отпуск по семейным обстоятельствам;

Р - количество рабочих дней в неделю;

36 (часов) - еженедельная продолжительность рабочего времени

² Статья 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

преподавателей.

9. Предельная величина годового режима рабочего времени преподавателей, работающих в режиме неполного рабочего времени, а также на условиях внешнего совместительства определяется пропорционально установленной трудовым договором нормы рабочего времени в неделю (доле ставки по занимаемой штатной должности).

10. Общий годовой режим рабочего времени преподавателей включает в себя следующие виды работы:

- 1) учебная работа;
- 2) учебно-методическая;
- 3) научно-методическая;
- 4) организационно-методическая;

5) другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

11. Все виды и объемы работ, выполняемых преподавателем в рамках рабочего времени указываются в индивидуальном плане работы преподавателя, (Приложение № 1 к настоящему Положению).

12. При распределении (перераспределении) видов работ, выполняемых преподавателем, замещающим штатную должность на полной ставке, в рамках годового режима рабочего времени, следует исходить из того, что верхний предел учебной нагрузки преподавателей не может превышать 800 часов в год.⁴

Сводный расчет планируемой годовой нагрузки (работы) преподавателей производится по форме согласно Приложению № 2 и утверждается на учебный (календарный) год не позднее 25 января приказом начальника учреждения.

3. Учебная нагрузка

13. Одной из основных составляющих частей режима рабочего времени преподавателей является учебная работа.

14. Учебная работа преподавателей, включает в себя выполнение учебной (преподавательской) работы во взаимодействии со слушателями (контактная работа), в том числе проведение лекционных, семинарских и практических занятий, текущему контролю успеваемости, консультированию, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

Контактная учебная работа может проводиться с применением элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

15. При расчете объема годовой учебной нагрузки, планировании и учете труда преподавателей в качестве единицы используется академический час, эквивалентный:

⁴ Пункт 10 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, оговариваемой в трудовом договоре, основания для ее изменения и случаи установления верхнего предела учебной нагрузки утв. приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335

1) при приеме зачетов, экзаменов, консультаций, текущего контроля успеваемости - астрономическому часу;

2) при чтении лекций, проведении лабораторных и практических занятий, семинаров, деловых игр и т.п. 45 минут астрономического времени.

16. Нормы времени для планирования и учета учебной нагрузки по видам учебной работы преподавателей (далее - нормы времени) приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

17. Планирование учебной нагрузки осуществляется на основе:

1) Плана комплектования ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» специалистами МЧС России по реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее - План комплектования), утверждаемого МЧС России;

2) поданных организациями МЧС России вне Плана комплектования заявок на обучение и заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;

3) видов реализуемых образовательных программ, их объемов, тематических планов;

4) количества планируемых к обучению учебных групп;

5) норм времени;

6) количества преподавателей по соответствующему направлению подготовки и уровня их квалификации.

18. Для определения среднего объема учебной нагрузки преподавателей Учреждения учебно-методический отдел ежегодно не позднее 25 декабря текущего года на основе показателей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 17 настоящего Положения определяют планируемый суммарный объем учебной нагрузки по Учреждению по всем реализуемым программам на предстоящий календарный год, а затем делит полученную цифру в часах на общее количество действующих штатных единиц (ставок) преподавателей в Учреждении на момент выполнения расчета⁵.

Рассчитанный таким образом средний годовой объем учебной нагрузки преподавателей утверждается приказом начальника Учреждения.

19. Наряду со средними объемами учебной нагрузки преподавателей учебно-методическим отделом ежегодно до начала календарного года определяются и утверждаются приказом начальника учреждения верхние пределы учебной нагрузки по должностям преподавательского состава, которые не могут превышать указанный в пункте 12 настоящего Положения размер.

20. Объем учебной нагрузки при работе на должностях преподавателей по совместительству не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по соответствующим совмещаемым должностям. Дополнительная нагрузка при внутреннем совместительстве должна также отражаться в индивидуальном плане преподавателя.

⁵ Вакантные единицы штатных должностей преподавательского состава при расчете среднего объема учебной нагрузки не учитываются

21. Индивидуальная учебная нагрузка каждого преподавателя определяется в зависимости от уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, установленных приказом начальника учреждения дифференцированно по должностям.

Учебная нагрузка преподавателей, работающих на условиях совместительства, определяется пропорционально установленной норме штатного преподавателя.

22. Учебная нагрузка должна оговариваться в трудовом договоре преподавателя.

23. Основаниями для изменения учебной нагрузки являются:

1) в сторону увеличения объема учебной нагрузки без учета требований о верхних пределах учебной нагрузки, установленных в пункте 12 настоящего Положения при замещении отсутствующих по болезни и по другим основаниям других преподавателей, а также в случае нахождения на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях, установленных локальными нормативными актами Учреждения, в порядке предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) в сторону уменьшения объема учебной нагрузки без изменения оплаты труда - в случаях, когда учебная нагрузка не может быть выполнена в связи с нахождением преподавателя в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, в связи с получением дополнительного профессионального образования, а также в иных случаях, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

24. Индивидуальная учебная нагрузка преподавателя, уменьшенная на период его отсутствия (длительной командировки, болезни, получения дополнительного профессионального образования (свыше одного месяца)) пропорционально времени отсутствия, выполняется другими преподавателями за счёт уменьшения объёма выполняемой им учебно-методической, научно-методической и/или научно-исследовательской работы или (при наличии такой возможности) штатными работниками Учреждения, занимающими должности, не относящиеся к должностям преподавательского состава, но обладающими достаточными знаниями, опытом и квалификацией, по предварительному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений и начальника учреждения с освобождением их в период привлечения к учебной работе от основных трудовых обязанностей без дополнительной оплаты.

25. Персональную ответственность за планирование и соблюдение норм учебной нагрузки, установленных локальными актами Учреждения, несет начальник учебно-методического отдела.

3. Иная педагогическая деятельность

26. Помимо учебной работы в рабочее время преподавателей Учреждения включаются иные виды педагогической деятельности, необходимые для совершенствования и развития образовательного процесса в Учреждении, обеспечения качественного уровня обучения слушателей по реализуемым образовательным программам.

27. Иные виды педагогической деятельности или внеучебная работа, выполняемая преподавателями включают в себя:

1) учебно-методическую работу - подготовка к проведению аудиторных занятий; разработка и актуализация (переработка) учебных программ, учебно-методических материалов, пособий, презентаций вариантов контрольных и проверочных работ, вопросов тестирования, зачетов, экзаменов и т.п.;

2) научно-методическую работу - написание и подготовка к изданию научно-методических сборников, учебно-методических и методических пособий, методических рекомендаций; изучение и обобщение лучшего педагогического опыта, практик работы, подготовка и публикация аналитических статей на педагогическую тематику и по направлениям деятельности Учреждения, написание и подготовка к изданию научных статей по своему направлению педагогической деятельности (в том числе в соавторстве), рецензирование учебных материалов (учебников, учебных и учебно-методических пособий, научных статей и монографий;

3) организационную и/или организационно-методическую работу - сопровождение регистрации слушателей в системе дистанционного обучения (далее - СДО), подготовка учебно-организационных документов (журналов, расписаний и др. учебной документации), размещение учебных и диагностических материалов в СДО, работа в методических советах, рабочих группах, Педагогическом совете, комиссиях, созданных распорядительными актами начальника учреждения.

4) другую работу преподавателей, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями (повышение профессиональной квалификации, участие в общих мероприятиях, проводимых Учреждением в соответствии с Планом основных мероприятий и др.).

28. Внеучебная работа нормированию не подлежит, а планируется преподавателем самостоятельно при составлении индивидуальных планов.

29. Планирование внеучебной работы осуществляется с учетом нормативных затрат времени по соответствующим видам иной педагогической деятельности, приведенных в Приложении № 4 к настоящему Положению.

30. Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и иной педагогической деятельности преподавателей, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом в пределах продолжительности рабочего времени, определяется приказом начальника учреждения.

4. Индивидуальное планирование педагогической нагрузки преподавателей

31. Основным документом по учету всех видов работ, выполняемых преподавателями в соответствии с настоящим Положением, является индивидуальный план работы преподавателя на учебный год, форма которого приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

32. Индивидуальные планы работы составляются лично каждым преподавателем на предстоящий календарный год, представляются начальнику (заместителю начальника) учебно-методического отдела в начале нового учебного года (не позднее 20 января).

33. Индивидуальные планы работы преподавателей обсуждаются на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждаются начальником учреждения.

34. Индивидуальный план работы преподавателя подлежит обязательному исполнению.

35. Индивидуальный план работы составляется и заполняется на бумажном носителе, не должен содержать исправлений, помарок, обтекаемых (неконкретных) формулировок видов работ.

36. Корректировка индивидуальных планов преподавателей (в том числе и учебная нагрузка) проводится в случае необходимости в конце первого полугодия текущего года с учетом результатов работы и вносится в лист изменений (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению).

37. Итоги выполнения Индивидуального плана подводятся в конце календарного года всеми преподавателями, результаты отражаются в соответствующем разделе Индивидуального плана и предоставляются начальнику учебно-методического отдела не позднее 20 декабря отчетного года.

38. Контроль за своевременным заполнением преподавателями индивидуальных планов и отчетов об их выполнении возлагается на заместителя начальника учебно-методического отдела.

39. На основе анализа результатов выполнения индивидуальных планов составляется сводный годовой отчет о результатах деятельности преподавательского состава Учреждения за год по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, который предоставляется на рассмотрение и утверждение Педагогического совета ежегодно на первом заседании коллегиального органа.

40. Индивидуальные планы преподавателей и отчеты об их выполнении хранятся в учебно-методическом отделе согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

5. Заключительные положения

41. Настоящее Положение, а также любые последующие изменения и дополнения к нему подлежат рассмотрению на заседании Педагогического

совета Учреждения и утверждаются приказами начальника учреждения с учетом мнения уполномоченных представителей работников (представительного органа работников), избранных для осуществления указанных полномочий на общих собраниях работников.

42. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником учреждения и действует без ограничения срока (до внесения в него изменения и дополнений или принятия нового).

43. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными актами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета
от 20 августа 2026 г. протокол № 3.

Приложение № 1
к пунктам 11, 31 Положения о
порядке нормирования труда
преподавательского состава
ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

ОБРАЗЕЦ

Федеральное государственное казенное учреждение дополнительного профессионального образования «Национальный аэромобильный спасательный учебно-тренировочный центр подготовки горноспасателей и шахтеров»
(ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

_____ С.А. Петров
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

преподавателя на _____ учебный год

Фамилия Имя Отчество _____

Должность _____

Ученая степень, ученое звание _____

Рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	1 полугодие		2 полугодие		Количество часов на учебный год		
		план	факт	план	факт	план	факт	примечание
1								
2								
Итого по учебной работе								

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	1 полугодие		2 полугодие		Количество часов на учебный год		
		план	факт	план	факт	план	факт	примечание
1								
2								
Итого по учебно-методической работе								

3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	1 полугодие		2 полугодие		Количество часов на учебный год		
		план	факт	план	факт	план	факт	примечание
1								
2								
Итого по научно-методической работе								

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Вид работы	1 полугодие		2 полугодие		Количество часов на учебный год		
		план	факт	план	факт	план	факт	примечание
1								
2								
Итого по организационно-методической работе								

4. ДРУГАЯ РАБОТА
включая повышение квалификации

№ п/п	Вид работы	1 полугодие		2 полугодие		Количество часов на учебный год		
		план	факт	план	факт	план	факт	примечание
1								
2								
Итого по другой работе								

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

№ п/п	Вид работы	Количество часов на учебный год		
		план	факт	отклонение
1	Учебная работа			
2	Учебно-методическая работа			
3	Научно-методическая работа			
4	Организационно-методическая работа			
Итого				

Фамилия, Инициалы

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к пункту 12 Положения о
порядке нормирования труда
преподавательского состава
ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

Сводный расчет планируемой годовой нагрузки (работы) преподавателей
на 20__ учебный год

№ п/п	ФИО преподавателя	Должность	Ученая степень	Ставка	Учебная	Учебно-	Научно-	Организационно-	Другие виды работ	ИТОГО
					работа	методическая работа	методическая работа	методическая работа		
количество часов										
1.										
2.										
3.										
5.										
6.										
7.										

Начальник учебно-методического отдела

Приложение № 3
к пункту 16 Положения о порядке
нормирования труда
преподавательского состава
ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

**Нормы времени для планирования и учета учебной нагрузки
по видам учебной работы преподавателей
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

№ п/п	Виды работы	Норма времени
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час
2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час на группу за 1 академический час
3.	Проведение деловых игр, анализа конкретных ситуаций	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении
4.	Проведение текущих консультаций	5% от общего числа лекционных часов на группу
5.	Проведение консультаций перед экзаменом	2 часа на группу перед промежуточной аттестацией и 2 часа на группу - перед итоговой
6.	Проведение индивидуальных консультаций	при объеме программы до 100 часов - 1 час на каждого слушателя, свыше 100 часов - 2 часа на каждого слушателя
7.	Прием устных и письменных экзаменов	устный экзамен - 0,35 часа на одного слушателя для каждого члена комиссии; письменный экзамен - 0,3 часа на 1 работу*, экзамен в системе дистанционного обучения - по 1 часу на одну учебную группу для каждого из членов комиссии
8.	Прием зачетов	0,25 часа на каждого слушателя для каждого члена комиссии
9.	Руководство стажировкой при прохождении слушателями стажировки, предусмотренной учебными планами, непосредственно по основному месту работы	1 час в неделю куратору (преподавателю) стажировки от Учреждения на одного слушателя
10.	Проверка расчетных заданий, контрольных работ, результатов тестирования, домашних заданий, рефератов, отчетов о стажировке, практике	0,4 часа на одно задание

Примечание: * при определении общего времени, отведенного для проверки письменных работ каждому из членов комиссии, следует общее количество письменных работ разделить на число членов комиссии, исходя из расчетов, что одну работу проверяет один член комиссии

Приложение № 4
к пункту 29 Положения о порядке
нормирования труда
преподавательского состава
ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

**Нормативные затраты времени
по иной педагогической деятельности преподавателей
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

№ п/п	Виды работы	Норма времени
<i>1. Учебно-методическая работа</i>		
1.1.	Подготовка к чтению лекций, проведению семинаров, практических и комплексных занятий, включая разработку плана их проведения	по новым темам - 3 часа; по ранее разработанным темам - 0,2 часа на 1 академический час занятий.
1.2.	Разработка (переработка) учебных программ	разработка новой программы - 0,3 часа на каждый академический час программы, но не более 50 часов; переработка реализуемой программы – 0,1 часа на каждый академический час программы, но не более 25 часов
1.3.	Разработка (переработка) тематических планов учебных программ	разработка новой программы - 0,2 часа на каждый академический час программы, но не более 20 часов Переработка реализуемой программы – 0,1 часа на каждый академический час программы, но не более 10 часов
1.4.	Разработка (переработка) учебно-методических материалов (лекций, презентаций, планов проведения семинарских занятий, сценариев круглых столов, программ практик и стажировок и т.п.)	разработка методических материалов по новой программе: 1) лекции, сценарии круглых столов - до 20 часов на каждый академический час соответствующего занятия; 2) презентаций до 6 часов на 10 слайдов; 3) программ практик (стажировок) - до 5 часов на каждый час практики (стажировки); 4) планов проведения семинарских, практических, лабораторных занятий - до 3 часов на одно занятие; 5) для всех видов занятий, предусмотренных учебными планами и программами с использованием компьютерной техники - до 10 часов на 1 часовое занятие;

№ п/п	Виды работы	Норма времени
		Переработка всех видов методических материалов - не более 50 % времени, отведенного на разработку соответствующего вида нового материала
1.5.	Разработка (переработка) материалов для промежуточной и итоговой аттестации	разработка новых - 2 часа на один вариант контрольной работы для промежуточного тестирования; до 15 часов на комплект экзаменационных материалов, до 5 часов на 1 комплект тестов; переработка уже имеющихся материалов соответственно до 50 % времени, отведенного на первоначальную разработку соответствующего вида контрольно-измерительного материала
1.6.	Разработка материалов для приёма экзаменов (зачётов) с использованием компьютерной техники	до 20 часов на один комплект экзаменационных материалов
1.7.	Создание и совершенствование учебно-материальной базы (разработка стендов, плакатов, схем, изготовление макетов и т.п.)	по фактической занятости на одного преподавателя
<i>2. Научно-методическая работа</i>		
2.1.	Разработка (участие в разработке) учебников и учебных пособий научно-методических сборников, учебно-методических и методических пособий, методических рекомендаций	до 500 часов на учебник/количество авторов; до 200 часов на учебное, научно-методическое, учебно-методическое пособие (сборник) /количество авторов; до 150 часов на методическое пособие, методические рекомендации/количество авторов
2.2.	Участие в научных мероприятиях (конференциях, семинарах, круглых столах и др.) различного уровня	учитываются фактические затраты времени, но не более 8 часов за день работы научного мероприятия выступление - дополнительно до 8 часов на подготовку
2.3.	Подготовка публикации в журналах, сборниках, материалах конференций и т.п.	в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования – до 50 часов; в прочих изданиях - до 10 часов на одну публикацию, при соавторстве / на число соавторов
2.4.	Рецензирование и оппонирование учебных изданий, представляемых на гриф МЧС России другими образовательными организациями и прочих учебных изданий,	до 10 часов на 1 рецензию

№ п/п	Виды работы	Норма времени
	монографий, научных статей, конкурсных материалов	
2.5.	Изучение, обобщение педагогического опыта, лучших образовательных практик с подготовкой доклада на заседании/совещании коллегиального органа Учреждения или публикацией материалов в СМИ и интернет-изданиях	до 10 часов на работу
<i>3. Организационная и организационно-методическая работа</i>		
3.1.	Участие в работе Педагогического совета	по фактической занятости, но не более 2 часов на каждого участвующего преподавателя
3.2.	Подготовка к проведению экскурсионных мероприятий с учениками кадетских классов, воспитанников общеобразовательных учреждений	до 5 часов на одно мероприятие
3.3.	Подготовка учебно-организационных документов (журналов, расписаний и др. учебной документации)	до 2 часов на документ
3.4.	Размещение учебных и диагностических материалов в системе дистанционного обучения	0,2 часа на один размещаемый материал
3.5.	Сопровождение регистрации слушателей в системе дистанционного обучения	0,1 часа на 1 слушателя
3.6.	Работа в методических советах, рабочих группах, комиссиях, созданных распорядительными актами начальника учреждения	по фактической занятости с учетом планов деятельности соответствующих образований
<i>4. Другие виды работы, учитываемые при планировании годового режима рабочего времени преподавателей</i>		
4.1.	Участие в совещаниях, занятиях, лекциях, тренировках и т.п. в соответствии с планом работы Учреждения	до 1 часа за мероприятие
4.2.	Участие в общих мероприятиях, проводимых Учреждением и посвященных знаменательным датам и юбилеям	до 10 часов год
4.3.	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации	учитывается фактическое время курса (программы обучения)
4.4.	Служебные командировки	до 8 часов на 1 рабочий день командировки
4.5.	Подготовка и ведение индивидуального плана преподавателя	до 6 часов в год на 1 план
4.6.	Подготовка аналитических материалов (информации, справок) о деятельности Учреждения и учебно-методического отдела,	до 5 часов на 1 печатный лист

№ п/п	Виды работы	Норма времени
	преподавателя	преподавателя
4.8	Участие в проведение инвентаризации	по фактической занятости
4.9	Ведение делопроизводства, протоколов заседаний Педагогического совета, рабочих групп, комиссий и т.п.	по фактической занятости, но не более 2 часов

По решению Педагогического совета ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» к педагогической деятельности преподавателя может быть отнесена иная работа, выполняемая им в течение учебного (календарного года) в рамках трудовых (должностных) обязанностей в пределах общего годового режима рабочего времени.

Приложение № 5
к пункту 36 Положения о порядке
нормирования труда
преподавательского состава
ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНЕСЁННЫХ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

За _____ 20__ г.
период (квартал или полугодие)

ФИО

(должность)

№ раздела и пункта плана	План	Изменение	Примечание (указание причины изменений)	Протокол заседания Педагогического совета (дата, номер)

Преподаватель _____ / _____

Начальник учебно-методического отдела _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к пункту 39 О порядке нормирования труда
преподавательского состава
ФГКУ «Национальный горноспасательный
центр»

Сводный годовой отчет о результатах деятельности преподавательского состава
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»
за 20__ учебный год

№ п/п	ФИО преподавателя	Должность	Ученая степень, звание	Ставка	Учебная работа		Методическая работа		Научно-методическая работа		Организационно-методическая работа		Другая работа		Итого	Причина невыполнения (с указанием реквизитов документа)	
					План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого по учебно-методическому отделу:																	

Начальник учебно-методического отдела

«__» 20__ г.

/