

Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

20 июня 2017 г.

№ 681 обш.

Об утверждении Положения  
о нормировании и планировании  
деятельности педагогических работников, отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу, по выполнению обязанностей,  
не относящейся к учебной (преподавательской) работе

С целью эффективной организации рабочего времени педагогических работников ГАОУ ВО МГПУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, на основании решения ученого совета Университета (протокол заседания от 23 мая 2017 г. № 09) и с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета (письмо от 08 июня 2017 г. № 85)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о нормировании и планировании деятельности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполнению обязанностей, не относящихся к учебной (преподавательской) работе Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) (приложение).

2. Применять Положение при планировании деятельности педагогических работников ГАОУ ВО МГПУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, с 2017/2018 учебного года.

3. Руководителям учебных структурных подразделений Университета в срок до 30 июня 2017 г. организовать ознакомление работников с Положением.

4. Заместителю начальника управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовым  
и экономическим вопросам

А.И. Рожков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

О.Н. Крючкова  
8(499)656-75-46

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормировании и планировании деятельности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполнению обязанностей, не относящейся к учебной (преподавательской) работе Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормировании и планировании деятельности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполнению обязанностей, не связанных с учебной (преподавательской) работой Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации; (Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204);

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388).

1.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Университета, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), составляет 36 часов в неделю и включает в себя учебную (преподавательскую) работу (учебную нагрузку), методическую, подготовительную, организационную, научную, экспертную, воспитательную и творческую работу, а

также деятельность по повышению своего профессионального уровня. Виды педагогической работы, входящие в рабочее время ППС, определяются на основании требований квалификационного справочника, профессионального стандарта и должностных инструкций ППС.

1.3. Виды деятельности ППС, не относящиеся к учебной (педагогической) работе, формируется в соответствии с планами работы Университета и учебных структурных подразделений.

## **2. Планирование деятельности по выполнению обязанностей, не относящихся к учебной (преподавательской) работе**

2.1. Общая годовая продолжительность рабочего времени для ППС Университета устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю независимо от занимаемой должности, ученой степени, ученого звания и составляет 1500 часов (усредненное значение для планирования в соответствии с расчетом, представленном в таблице 1).

Таблица 1

### **Расчет общей годовой продолжительности рабочего времени ППС при 36-часовой рабочей неделе/6-дневной рабочей неделе**

N п/п	Показатель	Значение	
		Дни, недели	Часы
1	Календарный фонд рабочего времени (дней)	365 дней (52 недели и 1 день)	
2	Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск	56 календарных дней (8 недель)	
3	Продолжительность рабочего времени в год за вычетом отпуска	44 недели и 1 день	1590
3	Праздничные выходные дни	14	84
4	Итого годовая продолжительность рабочего времени (с учетом времени отпуска и выходных праздничных дней)		1506

2.2. Объем часов ППС по осуществлению деятельности, не относящейся к учебной (преподавательской) работе, рассчитывается ежегодно после планирования учебной нагрузки ППС и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени и объемом его учебной нагрузки.

2.4. Зачет неисполненного объема часов, определенных для осуществления деятельности, не относящейся к учебной (преподавательской) работе, учебной

нагрузкой может производиться только с согласия работника в рамках верхнего предела учебной нагрузки.

2.5. В течение учебного года допускается изменение видов деятельности, не относящейся к учебной (преподавательской) работе.

2.6. В случае если часть деятельности, не относящейся к учебной (преподавательской) работе (в объеме не более 100 часов), запланированной в учебном году, не выполнена, ее выполнение может быть перенесено на последующий учебный год в течение срока действия трудового договора работника.

2.7. Выполнение работником в учебном году дополнительных видов деятельности, не предусмотренных его индивидуальным планом, не является основанием для уменьшения объема указанной деятельности в следующем учебном году.

2.8. Нормы деятельности педагогических работников ГАОУ ВО МГПУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполнению обязанностей, не относящейся к учебной (преподавательской) работе, приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Вид и характеристика работы	Норма рабочего времени в часах	Структурное подразделение (должностное лицо), осуществляющее подтверждение выполнения работы
<b>1. Методическая и подготовительная работа</b>			
1.1.	Разработка новой основной образовательной программы высшего образования	300 часов	Директор института
1.2.	Разработка новой рабочей программы учебной дисциплины (включая фонды оценочных средств), практики, государственной итоговой аттестации	40 часов за рабочую программу	Директор института
1.3.	Ежегодная актуализация рабочей программы учебной дисциплины (включая фонды оценочных средств), практики, государственной итоговой аттестации, актуализация программы профессиональной переподготовки	20 часов в год за программу	Директор института
1.4.	Разработка новой программы дополнительного профессионального образования	25 часов за программу повышения квалификации, 100 часов за программу профессиональной	Институт дополнительного образования

		переподготовки	
1.5.	Разработка нового комплекта материалов вступительных испытаний по программам высшего образования	10 часов	Директор института
1.6.	Выполнения функций секретаря государственной экзаменационной комиссии	0,25 часа на студента	Директор института
1.7.	Написание учебника, учебного пособия (учитывается при публикации и наличии не менее 10 экземпляров в фундаментальной библиотеке Университета)	300 часов за учебник, рекомендуемый ФУМО 100 часов за иной учебник, учебное пособие	Фундаментальная библиотека
1.8.	Подготовка к аудиторным занятиям с обучающимися, включая разработку учебно-методических и презентационных материалов	30 % от объема преподавательской работы в год	Директор института
1.9.	Разработка и обновление содержания учебных материалов курса, дисциплины для размещения в системе электронного обучения Moodle	30 часов за новую дисциплину 15 часов за ежегодное обновление	Директор института
<b>2. Организационная работа</b>			
2.1.	Организационная работа по руководству деятельностью института (по должности директор института)	700 часов в год	
2.2.	Организационная работа по заведованию кафедрой (за исключением базовых кафедр) (по должности заведующего кафедрой)	300 часов в год	Директор института
2.3.	Организационная работа по выполнению функций руководителя учебного департамента	500 часов в год при учебной нагрузке департамента свыше 30 000 часов, 300 часов в год при меньшей учебной нагрузке	Директор института
2.4.	Организационная работа по руководству базовой кафедрой	100 часов в год	Директор института
2.5.	Организационная работа по выполнению функций заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе, руководителя научно-методического сектора	150 часов в год	Заведующий кафедрой

	учебного департамента		
2.6.	Организационная работа по выполнению обязанностей заместителя заведующего кафедрой (руководителя учебного департамента) по научной работе	150 часов в год	Заведующий кафедрой
2.7.	Работа по организации международной деятельности института, реализующего программы высшего образования	200 часов в год	Директор института, Управление международного сотрудничества
2.8.	Организационная работа в качестве ответственного за функционирование системы электронного обучения Moodle в институте	150 часов в год	Директор института, Управление программ развития и аналитической деятельности
2.9.	Организационная работа в качестве ответственного за своевременное и качественное ведение страницы института и личных страниц преподавателей института на официальном сайте Университета, а также аккаунтов института в социальных сетях	100 часов в год	Директор института, Управление по связям с общественностью
2.10.	Организационная работа в качестве ответственного за содействие и мониторинг трудоустройства выпускников	50 часов в год	Директор института
2.11.	Выполнение функций члена Ученого совета Университета	50 часов в год	
2.12.	Выполнение функций члена ученого совета института, за исключением ученого секретаря	30 часов в год	Директор института
2.13.	Выполнение функций ученого секретаря ученого совета института	50 часов в год	Директор института
2.14.	Выполнение функций члена научного совета, координационного совета по дополнительному образованию и профессиональному обучению	30 часов в год	Институт дополнительного образования
2.15.	Руководство научным (методическим) семинаром кафедры	30 часов в год	Заведующий кафедрой
2.16.	Организационная работа по проведению мероприятий по профессиональной ориентации	10 часов за мероприятие	Директор института, центр психологической поддержки и профориентации населения столичного региона
2.17.	Заведование юридической клиникой (консультацией)	300 часов в год	Директор юридического института
2.18.	Прием граждан в юридической клинике (консультации)*	150 часов в год	Заведующий юридической клиникой (лабораторией)
2.19.	Заведование криминалистической лабораторией	150 часов в год	Директор юридического института

<b>3. Научная и экспертная работа</b>			
3.1.	Выполнение функций заместителя директора по науке	300 часов в год	Директор института, Управление научных исследований и разработок
3.2.	Работа в редакционной коллегии периодических научных журналов Университета	100 часов в год - председатель, главный редактор 50 часов в год – заместитель председателя, главного редактора 100 – часов в год – ответственный секретарь 30 часов – член редакционной коллегии	Научно-информационный издательский центр, председатель редакционной коллегии
3.3.	Работа в редакционной коллегии сборника трудов, издаваемого Университетом (прямо не предусмотренного государственным заданием на выполнение государственных работ либо гражданско-правовым договором)	50 часов – председатель, главный редактор составитель, 20 часов – член редакционной коллегии	Научно-информационный издательский центр, председатель редакционной коллегии
3.4.	Научное редактирование монографии	50 часов	Научно-информационный издательский центр
3.5.	Подготовка студентов, аспирантов к выступлению на конференции, круглом столе, семинаре, ином научном мероприятии	10 часов за выступающего	Управление научных исследований и разработок
3.6.	Организация и участие в работе регулярного научного семинара кафедры, научной лаборатории	25 часов в год – организация семинара 10 часов в год – участие в семинаре	Заведующий кафедрой
3.7.	Организация и участие в работе регулярного научного семинара института	40 часов в год – организация семинара 10 часов в год – участие в семинаре	Директор института
3.8.	Научно-исследовательская работа по написанию монографии (учитывается при публикации и наличии экземпляра в фундаментальной библиотеке Университета)	300 часов за монографию	Фундаментальная библиотека
3.9.	Подготовка студентов, аспирантов к написанию научной статьи (учитывается при публикации и наличии	10 часов за статью	Фундаментальная Библиотека, директор института



	экземпляра в фундаментальной библиотеке Университета или в РИНЦ elibrary.ru, при условии отсутствия преподавателя в числе авторов статьи)		
3.10.	Научно-исследовательская работа по написанию статьи в печатных изданиях (учитывается при наличии данной публикации в РИНЦ elibrary.ru)	100 часов за статью в журнале, входящим в перечень рецензируемых изданий ВАК 50 часов – статья в иных изданиях	Управление научных исследований и разработок, директор института
3.11.	Исследовательская работа, результатом которой является создание объекта интеллектуальной собственности (при условии регистрации РИД Университетом)	50 часов за объект	Управление программ развития и аналитической деятельности
3.12.	Организация и проведение научных конференций, входящих в план работы Университета, не являющихся мероприятиями, прямо предусмотренными государственным заданием Университета либо отдельным гражданско-правовым договором	150 часов	Управление научных исследований и разработок, директор института
3.13.	Руководство научной секцией на конференциях, указанных в пункте 3.12., если руководитель секции не входит в организационный комитет конференции	50 часов	Управление научных исследований и разработок, директор института
3.14.	Подготовка и выступление на научных конференциях в России	10 часов за выступление	Управление научных исследований и разработок
3.15.	Подготовка и выступление на научных конференциях за рубежом	30 часов за выступление	Управление научных исследований и разработок Управление международного сотрудничества
3.16.	Рецензирование диссертационного исследования	15 часов – диссертация на соискание ученой степени кандидата наук 25 часов – диссертация на соискание ученой степени доктора наук	Управление аспирантуры и докторантуры
3.17.	Подготовка отзыва на автореферат	10 часов – автореферат диссертации на соискание ученой	Управление аспирантуры и докторантуры

		степени кандидата наук 15 часов – автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора наук	
3.18.	Подготовка заключения ведущей организации на диссертацию	15 часов – диссертация на соискание ученой степени кандидата наук 25 часов – диссертация на соискание ученой степени доктора наук	Управление аспирантуры и докторантуры
3.19.	Рецензирование монографии (учитывается при публикации и наличии экземпляра в фундаментальной библиотеке Университета)	25 часов за монографию	Фундаментальная библиотека
3.20.	Рецензирование учебника (учитывается при публикации и наличии учебника в фундаментальной библиотеке Университета)	25 часов за учебник	Фундаментальная библиотека
3.21.	Рецензирование учебно- методического пособия (учитывается при публикации и наличии экземпляра в фундаментальной библиотеке Университета)	15 часов за пособие	Фундаментальная библиотека
3.22.	Рецензирование статей, поступивших в журналы, издаваемые Университетом, включая электронные издания	10 часов за статью	Управление научных исследований и разработок, Научно-информационный издательский центр
3.23.	Экспертиза программ дополнительного образования	10 часов за программу	Директор института дополнительного образования
<b>4. Воспитательная и творческая работа</b>			
4.1.	Выполнение функций заместителя директора по воспитательной работе (кураторство совета студентов и аспирантов института, организация институтских мероприятий, организация участия студенческого актива в университетских мероприятиях, информирование студентов, ведения документации)	300 часов в год	Директор института, управление корпоративных эвентов и студенческих инициатив
4.2.	Выполнение функций куратора группы обучающихся	50 часов на группу в год	Директор института
4.3.	Выполнение функций куратора	50 часов в год	Директор института

	обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте		
4.4.	Выполнение функций куратора иностранных студентов, обучающихся в институте	100 часов в год	Директор института
4.5.	Методическое руководство обучающимися, принимающими участие в проектах, конкурсах, грантах, направленных на развитие социально-педагогических компетенций и навыков проектирования	10 часов – мероприятие университетского уровня 20 часов - мероприятие городского уровня 30 часов – мероприятие всероссийского уровня	Директор института, управление корпоративных эвентов и студенческих инициатив
4.6.	Сопровождение обучающихся при участии в выездных городских научных, спортивных, культурно-значимых, социальных и т.д. мероприятиях	10 часов на мероприятие	Директор института, управление корпоративных эвентов и студенческих инициатив
4.7.	Организация внеаудиторных творческих мероприятий (фестивалей, конкурсов, спектаклей, выставок, соревнований и т.д.), не предусмотренных в качестве отдельного мероприятия по государственному заданию или договору	20 часов за мероприятие	Директор института Управление корпоративных эвентов и студенческих инициатив
4.8.	Работа в составе оргкомитетов, жюри внеаудиторных творческих мероприятий (фестивалей, конкурсов, спектаклей, выставок, соревнований и т.д.), не предусмотренных в качестве отдельного мероприятия по государственному заданию или договору	10 часов за 1 рабочий день	Директор института Управление корпоративных эвентов и студенческих инициатив
4.9.	Организация участия студентов в международных мероприятиях	50 часов за мероприятие	Директор института Управление корпоративных эвентов и студенческих инициатив
4.10.	Написание картин, иных произведений искусства, переданных Университету	200 часов за произведение	Директор института культуры и искусств
4.11.	Руководство творческим коллективом Университета	100 часов в год	Директор института культуры и искусств
4.12.	Организация концертной деятельности в институте	150 часов в год	Директор института культуры и искусств

	культуры и искусств		
<b>5. Повышение профессионального уровня</b>			
5.1.	Повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования	В объеме установленной программы обучения	Директор института

Примечания:

1. Норма пункта 1.1 таблицы 2 может быть разделена на участников группы разработчиков (не более двух человек).
2. Норма пункта 1.7 таблицы 2 может быть разделена на членов авторского коллектива.
3. Норма пункта 2.18 таблицы 2 может рассчитываться не более чем на 8 ППС юридического института.
4. Норма пункта 3.8 таблицы 2 может быть разделена на членов авторского коллектива.
5. Норма пункта 3.11 таблицы 2 может быть разделена на членов исследовательской группы.
6. Норма пункта 3.12 таблицы 2 может быть разделена на членов организационного комитета конференции.
7. Норма пункта 4.2 таблицы 2 планируется в одинарном объеме для одного педагогического работника, количество обучающихся в группе – не менее 15 (при меньшем количестве планируется при выполнении функций куратора двух и более групп с общим количеством обучающихся более 15 человек).
8. Норма пункта 4.3 таблицы 2 планируется при наличии в институте не менее трех обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в создании специальных условий получения образования.
9. Норма п. 4.4 таблицы 2 планируется при наличии не менее 10 иностранных обучающихся (за исключением обучающихся из стран СНГ). При этом нагрузка, предусмотренная п. 4.2, в части курирования групп иностранных студентов не планируется.
10. Норма пункта 5.1 таблицы 2 планируется для ППС не более одного раза в 3 года при обучении по программам повышения квалификации по направлению (заказу) Университета без отрыва от производства (без сокращения выполняемой ППС учебной нагрузки).

### **3. Учет и контроль осуществления деятельности по выполнению обязанностей, не относящихся к учебной (преподавательской) работе**

3.1. Деятельность по выполнению обязанностей, не относящихся к учебной (преподавательской) работе, планируется в индивидуальном плане ППС и утверждается директором института.

3.2. В индивидуальном плане каждого ППС должна быть запланирована методическая, подготовительная, научная и экспертная работа.

3.3. При распределении различных видов деятельности по выполнению обязанностей, не относящихся к учебной (преподавательской) работе, заведующий кафедрой, директор института руководствуется необходимостью обеспечения качественного учебного процесса, научного развития кафедры (структурного подразделения) с учетом научно-педагогической квалификации, опыта и профессиональных интересов ППС.

3.4. Итоги работы по выполнению индивидуального плана ППС оформляет в виде отчета и представляет по окончании учебного года директору института.

3.5. На этапе апробации (2017 – 2018 учебный год) неисполнение ППС в полном объеме запланированной деятельности по выполнению обязанностей, не относящихся к учебной (преподавательской) работе, в соответствии с настоящим Положением, не может считаться основанием для расторжения трудового договора или применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Рабочие версии ORD

20.06.2017 10:16

## Общие сведения:


Группа документов: **Общие приказы**Статус: **Утверждено**Номер проекта: **870пр/общ**Дата проекта: **16.06.2017**Срочность: **Обычный приоритет**

Заголовок:

**Об утверждении Положения о нормировании и планировании деятельности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

Дата исп. (план):

## Журнал согласования:

Дата	Тип подписи	Подписал	Подпись	Примечания
<b>Совместная работа : 16.06.2017 17:23:32</b>				
19.06.2017 10:18	Утверждающая подпись	Алексеева М.А. - Заместитель начальника управления делами	Утверждено	С учетом правок 
19.06.2017 10:28	Утверждающая подпись	Комаров Р.В. - ученый секретарь	Утверждено	
19.06.2017 18:13	Утверждающая подпись	Агранат Д.Л. - Проректор по учебной работе	Утверждено	
20.06.2017 9:04	Утверждающая подпись	Николаева А.А. - Помощник первого проректора	Утверждено	с учетом правок и замечания
20.06.2017 9:07	Утверждающая подпись	Геворкян Е.Н. - Первый проректор	Утверждено	

20.06.17