



Министерство физической культуры, спорта и туризма Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД-01.02.35

Положение о нормах времени на выполнение видов работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
С.Ю. Гончарова
«05» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах времени на выполнение видов работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности

УД-01.02.35 - 16

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Заместитель директора по УВР	А.А. Боженко	
Проверил	Директор	С.Ю. Гончарова	
Согласовано	Учебно-методический совет ГБПОУ «КОРПК», протокол № 4 от 05.12.2016 г.		
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в случае после распечатки. Дата и время распечатки: 10.12.2016, 11:11 AM	КЭ: _____	УЭ № _____

I. Общие положения

1.1. Нормативно-правовой основой разработки данной Методической инструкции является: Трудовой кодекс Российской Федерации.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ «КОРПК».

Положение об оплате труда работников ГБПОУ «КОРПК».

1.2. Настоящая Методическая инструкция разработана с целью определения и учета времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

1.3. Методическая инструкция предназначена для определения размера выплаты компенсационного характера работникам, из числа основного персонала ГБПОУ «КОРПК», за определенные виды работ, предусмотренные квалификационными характеристиками должностных обязанностей.

II. Нормы оценки видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в часах

2.1. Все виды работ выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы и календарно-тематическим планом, ежегодно составляемыми на предстоящий учебный год.

Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению должностных обязанностей и составляется на основе сформированного плана работы предметно-цикловой комиссии.

2.2. Выполнение вышеуказанной работы может осуществляться за пределами ГБПОУ «КОРПК».

2.3. За единицу времени выполняемой работы принимается астрономический час.

<i>№ п/п</i>	<i>Виды работы</i>	<i>Примерные нормы времени в часах</i>
1.	Проверка письменных работ объемом до 2-х страниц	0,2 часа
2.	Проверка письменных работ объемом от 3-х до 6-ти страниц	0,3 часа
3.	Проверка письменных работ объемом от 6-ти до 10-ти страниц	0,4 часа
4.	Проверка индивидуального проекта и подготовка к защите (1 курс)	2 часа
5.	Рецензирование домашних контрольных работ (для заочной формы обучения) по дисциплинам циклов ОД, ОГСЭ, ЕН, ОПД	0,35 часа
6.	Рецензирование домашних контрольных работ (для заочной формы обучения) по междисциплинарным курсам профессиональных модулей	0,5 часа
7.	Проверка курсовой работы	1 час

8.	Написание отзыва к курсовой работе	0,5 часа
9.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, участие в заседании ГЭК, в том числе: - руководство и консультирование - допуск к защите - председателю и членам аттестационной комиссии	до 36 часов на одного обучающегося выпускника до 26 часов, в том числе на руководство не более 16 часов до 1 часа 1 час
10.	Консультирование по выпускной квалификационной работе одного обучающегося: - экономическая часть - нормоконтроль - графическая часть - рецензирование (редактирование)	до 2 часов до 1 часа до 2 часов до 3 часов
11.	Разработка рекомендаций, положений по программам подготовки специалистов среднего звена, предпрофессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	до 30 часов
12.	Разработка и подготовка статей к изданию	до 15 часов
13.	Прием зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом у обучающихся по индивидуальному учебному плану и (или) имеющих академическую задолженность	0,25 часа на одного обучающегося
14.	Руководство производственной практикой, в том числе преддипломной	3 часа за рабочий день
15.	Руководство практикой, проводимой по индивидуальным планам обучающихся	до 1 часа в неделю на одного обучающегося
16.	Проведение индивидуальных консультаций для обучающихся по заочной форме обучения и обучающихся по сокращенным образовательным программам	4 часа на одного обучающегося в год
17.	Проведение групповых консультаций (не менее 5 человек) для обучающихся в связи с пропуском аудиторных занятий по уважительной причине	1 час за 1 академический час
18.	Разработка контрольно-оценочных средств	до 20 часов
19.	Обработка результатов диагностирования и тестирования, социологического опроса	0,25 часа на одного диагностируемого
20.	Разработка учебно-методического обеспечения (рабочая тетрадь, материалы для практических работ и т.п.)	до 24 часов (объем от 16 до 20 листов)
21.	Совершенствование и переработка учебно-методического обеспечения	до 12 часов (объем от 16 до 20 листов)
22.	Разработка электронных версий заданий, педагогических измерительных материалов	до 24 часов за комплект
23.	Разработка новых рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ: - до 48 часов - до 108 часов - до 150 часов - свыше 150 часов	до 25 часов до 32 часов до 40 часов до 50 часов
24.	Переработка рабочей программы учебных дисциплин, МДК, ПМ: - до 48 часов - до 108 часов - до 150 часов	до 10 часов до 16 часов до 20 часов

	- свыше 150 часов	до 25 часов
25.	Разработка заданий для обучающихся по индивидуальному учебному плану, в том числе по сокращенной образовательной программе	3 часа (по рекомендации ПЦК)
27.	Проведение мастер-классов, «открытых» внеклассных мероприятий, экскурсий	1 час за 1 академический час
28.	Подготовка студентов к зональным, краевым, всероссийским олимпиадам, конкурсам	до 25 часов
29.	Дистанционное обучение в режиме on-line	1 час за 1 академический час
30.	Рецензирование и экспертиза рабочих программ, методических разработок	до 10 часов
31.	Проведение мониторинговых и маркетинговых исследований с целью разработки новых и совершенствования действующих образовательных программ	до 30 часов
32.	Участие в работе научно-методических семинаров, конференций (подготовка сообщений, докладов, разработка методического материала)	по факту, но не более 10 часов
33.	Выполнение различных видов работ по согласованию с зам. директора по МР, УВР	по факту, но не более 10 часов в день

2.4. На основании письменного отчета преподавателя о проделанной работе и представления руководителя структурного подразделения заместителем директора по соответствующему направлению работы формируется проект приказа об оплате за выполненную работу. Проект приказа представляется директору колледжа в срок до 24 числа каждого месяца.

2.5. Оплата труда производится в соответствии с трудовым договором, заключенным с работником из установленного размера должностного оклада пропорционально отработанному времени:

$K_k = C_{зп} : H * Ч$, где:

K_k – выплата компенсационного характера;

$C_{зп}$ - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, установленный трудовым договором;

H – норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, которая устанавливается за 72 часа работы в месяц;

$Ч$ – количество часов, за определённые виды работ, отработанных работником.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

3.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.