

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков
имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»

 В.Н. Гузев

« 01 » февраля 2023 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»

Протокол № 1/23

от « 01 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е.
Сухаревой ДЗМ»

 П.В. Безменов

Приказ № 68/15
« 01 » февраля 2023 г.

ПОРЯДОК

ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА ТРУДА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков
имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Порядок планирования и учета труда научно-педагогических работников в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков имени Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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», письмом Минобрнауки России от 26.06.2003 № 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 Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Центра.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения эффективности и контроля всех видов работ, выполняемых работниками Учебно-методического отдела (далее – УМО) Центра, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, на которых возложены обязанности преподавательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

- верхние пределы учебной нагрузки для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
- средний объем учебной нагрузки для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
- продолжительность рабочего времени для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
- соотношение учебной нагрузки преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой,

исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени;

- порядок учета учебной нагрузки преподавателей;
- нормы времени по видам учебной деятельности, в том числе, по видам работ, включаемым в учебную нагрузку преподавателей.

1.4. Планирование и учет работы преподавателя осуществляется в пределах учебного года и отражается в индивидуальных планах работы преподавателя.

1.5. Применяемые в настоящем Порядке нормы устанавливаются из расчета на полную ставку. Для лиц, занимающих неполную ставку, нагрузка устанавливается как произведение нормы на долю ставки.

1.6. Работа преподавателя включает учебную (контактную), учебно-методическую, учебно-воспитательную, организационно-методическую, научно-исследовательскую, лечебную работу, работу по повышению квалификации.

1.7. Поручаемая преподавателю учебная (контактная) работа, в части проведения всех видов учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия), консультаций, практик, контроля качества освоения образовательных программ, итоговой государственной аттестации исчисляется в академических часах (45 минут) и образует учебную нагрузку преподавателя.

1.8. Продолжительность рабочего времени преподавателя, а также остальные виды работ, за исключением учебной (контактной) работы, исчисляются в астрономических часах.

1.9. При проведении расчётов, связанных с планированием и учётом труда преподавателей, один академический час приравнивается к одному астрономическому часу.

1.10. При расчете учебной нагрузки по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования применяются нормативы расчета по видам работ (Приложение 1).

1.11. Учебная нагрузка преподавателей по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования устанавливается на соответствующий учебный год в размере не более 800 часов в учебном году.

1.12. Расчет часов учебной нагрузки преподавателей производится по всем видам учебной работы в соответствии с рабочими учебными планами, с

указанием видов учебных занятий и практик, видов промежуточной и итоговой государственной аттестации, уровней образования, форм обучения.

1.13. Расчетной единицей для установления продолжительности рабочего времени преподавателя является астрономический час.

1.14. Учебная нагрузка преподавателя определяется начальником УМО в пределах установленной приказом директора Центра учебной нагрузки по должности, исходя из:

- утвержденного объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- имеющегося состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности; оговоренных в заключенном Центром с данным преподавателем дополнительном соглашении к трудовому договору.

При этом преподавателю, занимающему должность начальника УМО устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки.

1.15. Все виды работ, включая учебную (контактную), учебно-методическую, учебно-воспитательную, организационно-методическую, научно-исследовательскую, лечебную работу, работу по повышению квалификации, выполняются преподавателями в соответствии с утвержденными индивидуальными планами.

Невыполнение индивидуального плана преподавателем без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

1.16. В связи с производственной необходимостью объем учебной работы преподавателю может быть установлен руководителем в большем объеме, чем оговорено в данном Порядке, но только при согласии с этим самого преподавателя. При этом объем учебной нагрузки, превышающий установленный в трудовом договоре объем в часах, подлежит дополнительной оплате по действующим в Центре нормативам почасовой оплаты учебной работы преподавателя (не более 300 часов в год).

1.17. Продолжительность рабочего времени для работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с приказом Минобрнауки России 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», устанавливается 36 часов в неделю.

2. Основные требования к индивидуальным планам

2.1. Индивидуальные планы должны быть ориентированы на эффективное использование знаний и квалификации профессорско-преподавательского состава для подготовки высококвалифицированных специалистов, для совершенствования методики обучения, обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими пособиями и документацией, выполнения актуальных научных исследований.

2.2. Индивидуальный план должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой с учетом конкретных работ данного преподавателя на основании перечня видов работ, утвержденных настоящим Порядком и норм времени, утвержденных приказом директора Центра. Вся работа, вносимая в индивидуальный план, должна быть четко сформулирована, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения.

2.3. Начальник УМО контролирует выполнение преподавателем индивидуального плана. Решение об изменении сроков и объемов выполнения работ принимается на основании обстоятельств, изложенных в объяснительной записке, при уважительной причине - с приложением документов, подтверждающих уважительную причину. При невыполнении работ или неполном выполнении работ, планировавшихся преподавателю в учебном году, по неуважительной причине на основании объяснительной записки преподавателя заведующий учебным центром обязан принять необходимые меры о применении дисциплинарного взыскания.

2.4. В разделе «Учебная работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретный вид учебных работ, проводимых им в учебном центре: лекционных, лабораторных, практических, семинарских занятий, в том числе в интерактивных формах, консультаций, прием зачетов и экзаменов, проверка

контрольных работ (в том числе историй болезни), участие в итоговой государственной аттестации, руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, организацию и руководство практиками ординаторов, в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей, руководство ординатором.

2.5. В разделе «Учебно-методическая работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретные виды учебно-методической работы, проводимой им в учебном центре: участие в разработке основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (практик), подготовка и переработка учебных изданий, разработка и пересмотр контрольно-измерительных материалов, подготовка материалов для самостоятельной работы обучающихся, разработка и составление иллюстративного материала, используемого при проведении учебных занятий (таблицы, диаграммы, аудио- видеоматериалы и т.д.) разработка новых видов учебных занятий с использованием инновационных педагогических технологий, рецензирование учебных изданий, рецензирование учебных программ.

2.6. В разделе «Организационно-методическая работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретный вид организационно-методической работы: руководство по согласованию с начальником УМО постоянным или временным советом, рабочими группами и иными общественными объединениями по вопросам профессионального образования, создаваемыми в Центре, работа в аттестационной комиссии по приему и выпуску ординаторов учебного центра, работа в Ученом совете Центра, выполнение обязанностей секретаря ГАК.

2.7. В разделе «Научно-исследовательская работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретный вид научно-исследовательской работы, проводимой им в Центре: проведение или участие в проведении научно-исследовательской работы, подготовка к изданию монографий, статей, подготовка докладов на конференции (симпозиумы, совещания), подготовка рецензий и отзывов на научные работы, редактирование научных изданий, работа над диссертацией (докторской, кандидатской), оформление заявки на получение патента на изобретение, работа в редколлегиях рецензируемых и индексируемых научных изданий.

При этом обязательными к включению в индивидуальный план подлежат следующие виды работ:

- написание и подготовка к изданию статей (в т.ч. в рецензируемых и индексируемых изданиях), тезисов докладов на научных конференциях (школах, семинарах);
- участие в конференциях (школах, семинарах, симпозиумах) в качестве члена организационного и/или программного комитета;

- участие в конференциях (школах, семинарах) в качестве докладчика (указать какие, название докладов).

2.8. В разделе «Лечебная работа» индивидуального плана преподаватели отражают конкретные виды клинической деятельности: проведение консультаций, участие в проведении консилиума, клинических разборов больных, участие по согласованию с заведующим учебным центром в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и иных общественных объединений по вопросам здравоохранения, а также участие в профессиональных общественных объединениях.

2.9. В разделе «Учебно-воспитательная работа» преподаватель отражает конкретные виды воспитательной работы, проводимой им в Центре (с указанием сроков, названия мероприятий).

2.10. В разделе «Повышение квалификации» индивидуального плана преподаватели отражают конкретную форму повышения квалификации в текущем учебном году: подготовка докторской диссертации, кандидатской диссертации, повышение квалификации или профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования по педагогике и (или) по специальности, участие в работе конференций, семинаров и др. мероприятий, направленных на повышение квалификации участников.

2.11. В разделе «Результаты работы за год» индивидуального плана отражается количественная характеристика выполнений работы преподавателем за учебный год.

3. Общие правила составления, порядок утверждения и хранения индивидуальных планов преподавателей Центра

3.1. Индивидуальный план заполняется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых хранится в УМО, один - у преподавателя.

3.2. Индивидуальные планы оформляются не позднее 2-х недель после начала учебного года и в срок до 15 сентября соответствующего учебного года передаются начальнику УМО.

3.3. Корректировка индивидуального плана может производиться начальником УМО при возникновении производственной необходимости в течение учебного года в порядке, предусмотренном разделами 2 и 4 настоящего Порядка.

3.4. Срок хранения индивидуальных планов на бумажных носителях (экземпляр отдела) в отделе - 5 лет.

4. Контроль за исполнением индивидуальных планов

4.1. Выполнение преподавателем его индивидуального плана периодически контролируется начальником УМО. По требованию начальника УМО, преподаватель обязан давать отчет о текущем выполнении своего индивидуального плана.

4.2. Основанием для отчета о выполнении преподавателями видов учебных работ, предусмотренных индивидуальным планом, являются записи в установленных для контроля учебного процесса документах: журналах учета успеваемости и посещаемости, расписаниях учебных занятий, аттестационных ведомостях и т.д. Результаты выполнения других видов работ, включаемых в индивидуальный план, преподаватель обязан представлять в отдел по мере их выполнения, но не позднее 25 июня текущего учебного года.

4.3. В конце учебного года на заседании УМО заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за весь учебный год. В индивидуальном плане делаются отметки о фактически выполненных работах, подсчитывается суммарный объем нагрузки в часах по всем разделам работы за весь учебный год, указываются причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ в осеннем/весеннем семестре.

4.4. По итогам отчета и обсуждения принимается заключение, которое вносится в протокол заседания отдела и в бумажный экземпляр индивидуального плана работы преподавателя в раздел «Заключение». Заключение в индивидуальном плане преподавателя подписывает начальник УМО.

4.5. К преподавателям, не выполняющим виды работ, предусмотренным индивидуальными планами в установленные сроки, применяются различные взыскания в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работы с дополнительной оплатой за пределами основного рабочего времени преподавателя разрешаются только при условии полного и своевременного выполнения индивидуального плана.

4.7. На период болезни, направления на повышение квалификации и т.д. преподаватель освобождается от всех видов работ. Установленная ему на

этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями за счет уменьшения научной и методической работы. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период учебная нагрузка ему устанавливается заново, исходя из 6-часового рабочего дня.

Приложение 1

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава и нормативы расчета по видам работ в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ»

1. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава:

1.1. Учебная нагрузка преподавателя по программам подготовки кадров высшей квалификации устанавливается исходя из следующих нормативов:

- Начальник УМО - не более 800 часов в год;
- Старший преподаватель - не более 800 часов в год;
- Преподаватель - не более 800 часов

в год.

2. Нормативы расчета по видам работ

№	Виды работ	Норматив расчета
	Учебная работа	
1.	Проведение лекционных занятий	1 час за 1 академический час, предусмотренный по учебному плану, для каждой изучаемой дисциплины на 1 лекционный поток
2.	Проведение практических, семинарских занятий	1 час за 1 академический час, предусмотренный по учебному плану, по учебному плану для каждой изучаемой дисциплины на 1 группу
3.	Проведение консультаций перед зачётами, экзаменами	2,0 часа на 1 группу по каждой дисциплине
4.	Консультации по учебной дисциплине	от общего количества часов лекционных, семинарских, практических занятий на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу - 5% времени
5.	Прием экзаменов, зачетов	0,5 часа на одного экзаменуемого

		(аттестующегося)
6.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	0,2 часа - для очной формы обучения
7.	Работа с ординаторами по ликвидации текущей задолженности	до 100 часов в год
8.	Участие в итоговой аттестации	до 0.5 часа на одного выпускника каждому члену экзаменационной комиссии (состав комиссии не менее 3 человек), но не более 6 часов в день
9.	Организация и руководство практиками ординаторов	0,5 академического часа от каждого часа практики по образовательной программе
10.	Руководство (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	До 300 часов в год по согласованию с начальником УМО
11.	Руководство научно-исследовательской работой ординаторов	10 часов в год на ординатора
12.	Руководство ординатором	100 часов
	Учебно-методическая работа	
13.	Участие в разработке основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (практик), разработка контрольно-измерительных материалов, подготовка материалов для самостоятельной работы обучающихся, разработка и составление иллюстративного материала, используемого при проведении учебных занятий (таблицы, диаграммы, аудио-, видеоматериалов и т.д.). разработка новых видов учебных занятий с использованием инновационных педагогических технологий	на один вид работы 10 часов, но не более 150 часов в год
14.	Участие в пересмотре основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (практик), контрольно-измерительных материалов, материалов для самостоятельной работы обучающихся, иллюстративного материала, используемого при проведении учебных занятий (таблицы, диаграммы, биопрепараты, аудио-, видеоматериалов и т.д.), рецензирование учебных программ	на один вид работы 3 часа, но не более 30 часов в год
15.	Подготовка учебных изданий	до 100 часов за один печатный лист
16.	Переработка учебных изданий	до 50 часов за один печатный лист
17.	Рецензирование учебных изданий	На один вид работы 3 часа, но не

		более 30 часов в год
18.	Участие по согласованию с заведующим учебным центром в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и иных общественных объединений по вопросам профессионального образования, создаваемых учебным центром	До 30 часов в год
№	Виды работ	Норматив расчета
	Организационно-методическая работа	
19.	Руководство по согласованию с директором постоянным или временным советом, рабочими группами, и иными общественными объединениями по вопросам профессионального образования, создаваемых учебным центром	до 50 часов в год
20.	Работа в аттестационной комиссии учебного центра по приему и выпуску ординаторов	от 50 до 300 часов в год
21.	Выполнение обязанностей секретаря ГАК	100 часов в год
	Научно-исследовательская работа	
22.	Проведение или участие в проведении научно-исследовательской работы	До 100 часов в год
23.	Подготовка к изданию монографий	До 150 часов на один печатный лист
24.	Подготовка к изданию статей, подготовка докладов на конференции (симпозиумы, совещания)	До 50 часов в год за один вид работы
25.	Подготовка рецензий и отзывов на научные работы	До 10 часов на один вид работы
26.	Редактирование научных изданий	До 30 часов на печатный лист, но не более 90 часов в год
27.	Работа над диссертацией (докторской, кандидатской)	до 150 часов в год
28.	Оформление заявки на получение патента на изобретение	До 20 часов в год
29.	Работа в редколлегиях, рецензируемых и индексируемых научных изданий	До 30 часов в год
	Лечебная работа	
30.	Проведение консультаций	0,5 часа на одну консультацию
31.	Участие в проведении консилиума, клинических разборов больных	До 50 часов в год
32.	Участие по согласованию с начальником УМО в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и	До 30 часов в год

	иных общественных объединений по вопросам здравоохранения, создаваемых учебным центром, а также участие в профессиональных общественных объединениях	
	Учебно-воспитательная работа	
33.	Подготовка конкретных мероприятий и участие в них	До 12 часов на одно мероприятие, но не более 60 часов в год
	Повышение квалификации	
34.	Подготовка докторской диссертации, кандидатской диссертации, повышение квалификации или профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования по педагогике и (или) по специальности, участие в работе конференций, семинаров и др. мероприятий. направленных на повышение квалификации участников	Устанавливается индивидуально