



УмУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Южно-Российский государственный
политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова»**

ПРИКАЗ

« 24 04 » 20 18 г.

№ 1-304

г. Новочеркасск

Об утверждении «Норм времени для расчета объема нагрузки,
выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ)
на 2018-2019 учебный год»

На основании статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ, статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 г. «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Нормы времени для расчета объема нагрузки, выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ) на 2018-2019 учебный год» согласно Приложению 1.
2. Деканам факультетов, директорам институтов, директорам институтов (филиалов), директорам колледжей руководствоваться «Нормами времени для расчета объема нагрузки, выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ) на 2018-2019 учебный год» при разработке индивидуальных планов работы преподавателей и планов работы кафедр на 2018-2019 учебный год. При планировании учесть соответствие видов работ, предусмотренных «Нормами времени для расчета объема нагрузки, выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ) на 2018-2019 учебный год», трудовым (должностным) обязанностям педагогических работников, предусмотренным должностными инструкциями (Приложение 2).
3. Приказы ректора №1-9 от 28.02.2017г., №1-199 от 09.04.2010 г. считать утратившими силу с 31 августа 2018 года.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по образовательной деятельности С.Н. Чеботарева.

Ректор



В.Г. Передерий

Проект вносит:

Проректор по ОД

 С.Н. Чеботарев

Проректор по ИД

 О.А. Кравченко

Согласовано:

Первый проректор

 Ю.И. Разоренов

Председатель ППО работников

 Е.А. Лазарева

Начальник УМУ

 Е.В. Скринников

Начальник ЮУ

 Н.П. Громовенко

Директор ДЭиФ

 А.П. Игнатьева

Начальник УП

 Г.Г. Иванченко



упил в ЮУ 19.07.2018

асован в ЮУ 19.07.2018

НОРМЫ ВРЕМЕНИ
для расчета объема нагрузки,
выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ)
на 2018-2019 учебный год

1. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ) (далее – Нормы времени) разработаны на основании статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ, статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 г. «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», инструктивного письма Министерства образования Российской Федерации №14-55-784ин/15 от 26.06.2003г. и предназначены для расчёта объёма нагрузки, выполняемой педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ).

1.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

1.4. Общая продолжительность рабочего времени педагогического работника в 2018-2019 учебному году устанавливается 1493 часов с учетом продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (56 календарных дней), предоставляемого педагогическим работникам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466, нерабочих праздничных дней в Российской Федерации, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (14 календарных дней).

1.5. Верхний предел учебной (преподавательской) нагрузки педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от должностей профессорско-преподавательского состава в размере:

- ассистент до 900 часов в учебном году;
- старший преподаватель до 900 часов в учебном году;
- преподаватель до 900 часов в учебном году;
- доцент до 890 часов в учебном году;
- профессор до 880 часов в учебном году;
- заведующий кафедрой до 880 часов в учебном году;
- декан факультета (директор института) до 880 часов в учебном году.

1.6. Средний объем учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников по программам высшего образования устанавливается в размере 880 часов в учебном году на 1 ставку.

1.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. Верхний предел нагрузки устанавливается в объеме 1440 час.

1.8. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника следующим образом:

- учебная (преподавательская) нагрузка, не может быть более 59,3% (900 ч. на 1 ставку) от общего объема работы в учебном году;
- учебная (преподавательская) нагрузка для деканов факультетов (директоров институтов) не может быть менее 16,5% (250 ч. на 1 ставку) от общего объема работы в учебном году;
- учебная (преподавательская) нагрузка для заведующих кафедрами, профессоров не может быть менее 19,8 % (300 ч. на 1 ставку) от общего объема работы в учебном году;
- методическая, подготовительная нагрузка, не может быть более 30% и менее 10% от общего объема работы;
- научная, творческая и исследовательская нагрузка (НИР), объем работы в соответствии с

таблицей 1

Таблица 1 – Нормы времени для НИР

Должность (квалификационная группа)	Максимальный объем нагрузки, %	Минимальный объем нагрузки, %
Ассистент, ст. преподаватель, преподаватель	59,3	8
Доцент, зав. кафедрой		15
Профессор, декан		20

- организационная нагрузка, не может быть более 35% и менее 2% от общего объема нагрузки;
- воспитательная нагрузка не может быть более 35% и менее 2% от общего объема нагрузки.

2. УЧЕБНАЯ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в астрономических часах	Примечания
Аудиторная контактная работа (включая проведение текущего контроля успеваемости)			
2.1.	Чтение лекций	1 час. за 1 академический час занятий лекционного типа	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров	1 час. за 1 академический час соответствующих занятий семинарского типа	
2.3.	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час соответствующих занятий семинарского типа	Подгруппа не менее 12 человек. Деление на подгруппы осуществляется с учетом требований ФГОС.
Внеаудиторная контактная работа (групповые консультации)			
2.4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (модулям)	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу: 5% - по очной форме обучения; 10% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 15% - по заочной форме обучения	За исключением дисциплин по физической культуре и спорту, факультативных дисциплин
2.5.	Проведение консультации перед экзаменом	Перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу, перед итоговой аттестацией – 2 часа на группу	
Внеаудиторная контактная работа (контроль)			
2.6.	Прием промежуточной аттестации – в форме экзамена	0,35 часа на одного обучающегося	При проведении второй повторной промежуточной аттестации – каждому члену комиссии по 0,1 часа (состав комиссии не более 4 человек)
2.7.	Прием промежуточной аттестации – в форме зачета или зачета с оценкой (дифференцированного зачета)	0,25 часа на одного обучающегося; 0,3 часа по дисциплинам искусства и культуры	
2.8.	Проверка, консультации и прием контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, домашних заданий, протоколов и других работ	0,2 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного обучающегося на дисциплину в семестр	Подготовка студенческих работ в области изобразительных, декоративно-прикладных искусств и дизайна на просмотры – 6 часов на 1 мероприятие каждому

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в астрономических часах	Примечания
			преподавателю; Участие в просмотрах студенческих работ – 3 часа каждому преподавателю на 1 мероприятие
2.9.	Проверка, консультации и прием рефератов по дисциплинам основной образовательной программы высшего образования, среднего профессионального образования	0,5 часа на реферат по программам подготовки бакалавров и специалистов, СПО; 1,5 часа на реферат по программам подготовки магистров и аспирантов	
2.10.	Проверка, консультации и прием контрольных работ студентов заочной формы обучения	0,5 часа на одну работу	
2.11.	Прием государственного экзамена, в том числе в форме демонстрационного экзамена	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; 0,6 часа на одного экзаменуемого по специальностям искусства и культуры каждому члену комиссии; председателю – 1 час	
2.12.	Прием вступительных экзаменов на программы подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре	0,5 часа на одного поступающего каждому экзаменатору	
Внеаудиторная контактная работа (практическая подготовка обучающихся – проведение практик, включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся)			
2.13.	Руководство учебной, производственной практиками	1 час на одного обучающегося за каждые 1,5 з.е трудоемкости практики	
2.14.	Руководство преддипломной практикой	1 час на одного обучающегося за каждые 1,5 з.е трудоемкости практики	
2.15.	Руководство научно-исследовательской работой	0,5 часа на одного обучающегося за каждые 1,5 з.е трудоемкости самостоятельной работы в рамках научно- исследовательской работы	
Внеаудиторная контактная работа (индивидуальная работа с обучающимися)			

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в астрономических часах	Примечания
2.16.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	1,5 часа на работу (в том числе 0,3 часа на прием защиты)	Руководство курсовыми работами не более чем в 5 группах в семестр на одного преподавателя
2.17.	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	2 часа на проект (в том числе 0,3 часа на прием защиты)	Руководство курсовыми проектами не более чем в 2 группах в семестр на одного преподавателя
2.18.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	25 часов на каждого студента - выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; допуск к защите до 1 часа; председателю – 1 час.; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую работу	
2.19.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ специалистов	35 часов на каждого студента - выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 25 часов; допуск к защите до 1 часа; рецензирование – 4 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	
2.20.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	40 часов на каждого студента - выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; допуск к защите – 1 час; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; Членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в астрономических часах	Примечания
2.21.	Руководство, консультирование, рецензирование научных квалификационных работ аспирантов	40 часов на каждого аспиранта - выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; Членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	
2.22.	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ по программам СПО	20 часов на каждого студента - выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 15 часов; допуск к защите до 1 часа; председателю – 1 час.; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую работу	
2.23.	Руководство соискателем ученой степени кандидата наук (без освоения образовательной программы)	50 часов в год на каждого соискателя	
2.24.	Научные консультации докторанта	75 часов в год на каждого докторанта	

Примечания:

1. Для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2. Учет объема учебной работы штатных преподавателей, а также оплаты труда преподавателей - почасовиков производится из расчета фактически затраченной времени, но не свыше установленных норм.

3. Распределение общего числа часов на руководство и консультирование обучающихся при выполнении выпускных квалификационных работ, выделяемых на каждого выпускника, между отдельными кафедрами производится решением выпускающей кафедры.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
3.1.	Подготовка и обновление образовательной программы:		
	- подготовка образовательной программы на лицензирование нового направления подготовки (специальности) (в т.ч. рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, материалы для организации самостоятельной работы студентов и т.п.)	18 ч. на 1 з.е трудоемкости образовательной программы	наличие утвержденной образовательной программы
	- обновление образовательной программы (в т.ч. рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, материалов для организации самостоятельной работы студентов)	7 ч. на 1 з.е трудоемкости образовательной программы	наличие обновленной образовательной программы
3.2.	Написание и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий (два последних года работы над рукописью, при наличии соавторов (сотрудников ЮРГПУ (НПИ)) нормы времени пропорционально уменьшаются):		
	- подготовка и издание учебников и учебных пособий (при наличии грифа уполномоченной организации)	60 ч. за 1 печатный лист	наличие изданного пособия регистрация и наличие печатной версии (2 экз.), электронной версии в НТБ ЮРГПУ(НПИ)
	- подготовка и издание учебников и учебных пособий (при наличии ISBN и грифа УМУ университета)	40 ч. за 1 печатный лист	наличие рукописи на кафедре регистрация и наличие печатной версии (2 экз.), электронной версии в НТБ ЮРГПУ(НПИ)
	- подготовка и издание учебно-методических пособий и рекомендаций	20 ч. за 1 печатный лист	наличие рукописи на кафедре регистрация и наличие печатной версии (2 экз.), электронной версии в НТБ ЮРГПУ(НПИ)
	- разработка электронного учебного пособия по учебной дисциплине с использованием всех возможностей компьютерных технологий: гипертекст, мультимедиа, видеоролики, аудио файлы и т.п.	до 75 ч. до 150 ч.	регистрация и наличие электронной версии в НТБ ЮРГПУ(НПИ)
3.3.	Подготовка к аудиторной контактной работе	до 1 ч. на 1 ч. Аудиторной контактной работы	не более 100 ч. в учебном году
3.4.	Участие в работе методических комиссий, контроль качества проведения занятий	до 20 ч. в год	
3.5.	Участие в развитии материально-технической базы кафедры	до 20 ч. в год	

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА
(в том числе работа, предусмотренная планами
физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и
иных мероприятий, проводимых с обучающимися,
диагностическая работа, работа по ведению мониторинга)

№п/п	Виды работ	Норма времени в часах
4.1.	Руководство кафедрами (работы, предусмотренные должностными инструкциями, в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, практик, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	Заведующему кафедрой 60-100 часов в год при числе сотрудников 50 и более; 50-80 часов в год при числе сотрудников от 31 до 49; 40-60 часов в год при числе сотрудников 30 и менее
4.2.	Организационная работа факультетов	Декану факультета (директору института) 200 часов в год
4.3.	Научное руководство программой подготовки в магистратуре (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, практик)	15 часов на направленность в учебном году (при условии реализации образовательной программы)
4.4.	Руководство программой подготовки в аспирантуре (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, практик)	15 часов на направленность в учебном году (при условии реализации образовательной программы)
4.5.	Руководителю отдела аспирантуры и докторантуры	150 часов в год
4.6.	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вуз	до 20 ч.
4.7.	Работа в приемной комиссии в качестве: <ul style="list-style-type: none"> • ответственного секретаря отборочной комиссии факультета или его заместителя; • члена отборочной комиссии факультета 	до 250 часов до 120 часов
4.8.	Участие и работа в заседаниях: <ul style="list-style-type: none"> • Ученого совета университета; • Совета факультета • кафедры; • научно-методической комиссии университета • педагогического совета 	40 ч. 30 ч. 20 ч. 40 ч. 40 ч.
4.9.	Организация проведения практик студентов (взаимодействие с предприятиями-базами практик, заключение договоров с предприятиями)	До 100 ч. в год В зависимости от контингента студентов всех курсов, направляемых кафедрой на практики: до 100 человек – 50 ч. от 101 до 200 чел. – 75 ч. свыше 200 чел. – 100 ч.
4.10	Организация и проведение студенческих олимпиад: <ul style="list-style-type: none"> • всероссийского уровня; • регионального уровня; • внутривузовских. 	до 100 ч. до 50 ч. до 30 ч.
4.11.	Подготовка и участие в проведении физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися: <ul style="list-style-type: none"> • межвузовских • внутривузовских 	до 50 ч. в год до 30 ч. в год
4.12.	Руководство студенческими научно-исследовательскими лабораториями	50 ч. в год

4.13.	Работа секретарем государственной экзаменационной комиссии	0,5 ч. на студента
4.14.	Оперативные поручения декана факультета (заведующего кафедрой) (диагностическая работа, работа по ведению мониторинга и т.д.)	до 100 ч.

5. НАУЧНАЯ, ТВОРЧЕСКАЯ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№п/п	Вид работы	Нормы времени в часах
5.1*	Подготовка и издание монографии (подтверждается НТБ ЮРГПУ(НПИ):	
	- подготовка и издание монографии	до 450 часов на 1 монографию
5.2*	Написание, подготовка и издание научных статей (подтверждается НТБ ЮРГПУ(НПИ):	
	- в зарубежном журнале, включенном в международные базы цитирования (WoS, Scopus);	до 400 часов на 1 статью (1, 2 квартиль) до 200 часов на 1 статью (3. 4 квартиль)
	- в российском журнале, включенном в РИНЦ;	до 100 часов на 1 статью
	- в российском журнале из перечня ВАК;	до 120 часов на 1 статью
5.3*	Доклад на конференции, симпозиуме, съезде (подтверждается наличием тезисов в НТБ ЮРГПУ(НПИ)	
	- международные, включенные в международные базы цитирования (WoS, Scopus)	до 50 часов на доклад
	- всероссийские;	до 20 часов на доклад
	- региональные, городские, межвузовские.	до 10 часов на доклад
5.4*	Подача заявки (подтверждается ОИС ЮРГПУ(НПИ))	
	Подача заявки на регистрацию патента	до 50 часов на 1 заявку
	Подача заявки на регистрацию программы или базы данных*	до 30 часов на 1 заявку
5.5	Подача заявки на конкурс (подтверждается в ОСП ЮРГПУ(НПИ):	
	- по зарубежным программам и грантам;	до 80 часов на 1 заявку
	- по федеральным программам и грантам;	до 80 часов на 1 заявку
	- по региональным программам и грантам;	до 24 часов на 1 заявку
5.6*	Участие в выставках с экспонатом (подтверждается в УНРИД ЮРГПУ(НПИ):*	
	- зарубежные выставки;	до 40 часов на 1 выставку
	- выставки с международным участием, всероссийские;	до 20 часов на 1 выставку
	- региональные выставки	до 5 часов на 1 выставку
5.7	Работы по выполнению обязанностей (подтверждается подразделением, в котором исполнялись обязанности):	
	- председателя диссертационного совета;	до 100 часов
	- секретаря диссертационного совета;	до 150 часов
	- члена диссертационного совета;	до 50 часов
	- главного редактора научных изданий;	до 50 часов
	- члена редколлегии научных изданий;	до 10 часов
	- ответственного по НИРС на кафедре	до 30 часов
	- члена совета молодых ученых и специалистов	до 30 часов
5.8	Участие в работе научных экспертных советов/комиссий/рабочих групп (подтверждается объединением, в котором исполнялись обязанности):	
	- международные;	до 50 часов
	- всероссийские;	до 40 часов

	- региональные;	до 15 часов
	- внутривузовские	до 10 часов
5.9	Работа в оргкомитетах научно-технических мероприятий, проводимых на базе ЮРГПУ(НПИ) (подтверждается в УНРИД ЮРГПУ(НПИ))	
	-конференции, выставки, конкурсы и т.п.	до 25 часов на 1 мероприятие
5.10	Рецензирование научных статей и диссертаций (отзывы на автореферат)	
	- научные статьи, авторефераты	до 5 часов на 1 рецензию (отзыв)
	- диссертации	до 50 часов на 1 рецензию
5.11	Подготовка студентов к очному участию в научно-технических мероприятиях (подтверждается в Совете молодых ученых ЮРГТУ(НПИ))	
	- международные и всероссийские конкурсы, выставки, конференции;	до 24 часов на 1 мероприятие
	- городские, областные, межвузовские, вузовские научно-технические мероприятия.	до 8 часов на 1 мероприятие
5.12	Другие виды работы по согласованию с УНРИД ЮРГПУ(НПИ).	
	-	до 100 часов
Внеплановые работы, возникающие в течение года, учитываются при анализе выполнения индивидуальных планов преподавателей и планов кафедры		

* Примечания:

1. В пунктах 5.1-5.4, 5.6 указаны нормы времени при условии, что нет соавторов. При наличии соавторов нормы времени пропорционально уменьшаются.
2. В пункте 5.5 часы за подготовку заявки на конкурс выделяются ответственным по заявке.

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

№п/п	Виды работ	Норма времени в часах
6.1.	Куратор учебной группы: – бакалавриат, специалитет – магистратура	100 ч. в год 50 ч. в год
6.2.	Участие в работе учебно-воспитательной комиссии (университета, факультета, кафедры)	30 ч. в год
6.3.	Воспитательная работа в студенческих общежитиях (посещение, организация культурно-массовых, спортивно-массовых и просветительных мероприятий)	30 ч. в год
6.4.	Подготовка и участие в проведении воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися:	до 30 ч. на 1 мероприятие
6.5.	Куратор иностранной группы	100 ч. в год

Соответствие видов работ,
предусмотренных «Нормами времени для расчета объема нагрузки, выполняемой
педагогическими работниками ЮРГПУ(НПИ) на 2018-2019 учебный год»,
трудовым (должностным) обязанностям педагогических работников,
предусмотренным должностями инструкциями

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
Ассистент	<p>Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.</p> <p>Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.</p> <p>Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.</p>	2.2-2.3 2.8-2.10 3.1-3.3
	<p>Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.</p> <p>Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.</p>	3.1-3.3
	<p>Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.</p> <p>Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.</p> <p>Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.</p>	4.5-4.13 5.2-5.12 6.1-6.5 3.5
Преподаватель	<p>Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.</p> <p>Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.</p> <p>Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.</p>	2.2-2.3 2.8-2.10 3.1-3.3
	<p>Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.</p> <p>Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.</p> <p>Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p>	3.1-3.3
	<p>Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.</p>	4.5-4.13 5.2-5.12 6.1-6.5 3.5

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.	
Старший преподаватель	Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.	2.1-2.15 3.1-3.5 6.1-6.5
	Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.	2.1-2.15
	Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.	2.1-2.15 4.5
	Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры	3.1-3.5
	Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.	5.2-5.12
	Принимает участие в воспитательной работе обучающихся. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.	6.1-6.5 4.6-4.13
	Доцент	Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам
Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся, преимущественно магистров и специалистов. Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.		2.1-2.22

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.	
	<p>Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.</p> <p>Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.</p> <p>Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.</p> <p>Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.</p> <p>Разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам</p> <p>Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.</p> <p>Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь.</p> <p>Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.</p>	3.1-3.5 4.3-4.4
	<p>Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).</p> <p>Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.</p> <p>Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.</p>	5.1-5.12
	<p>Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.</p> <p>Принимает участие в воспитательной работе обучающихся.</p> <p>Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний</p>	4.5-4.13 6.1-6.5
	Профессор	Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
<p>Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов)</p> <p>Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).</p> <p>Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.</p> <p>Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой.</p>		2.1-2.23
<p>Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.</p> <p>Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.</p>		3.1-3.5 4.3-4.4

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).</p> <p>Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.</p> <p>Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.</p> <p>Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.</p>	
	<p>Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.</p> <p>Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и студентов кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения.</p>	5.1-5.12
	<p>Организует, планирует и руководит студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.</p> <p>Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.</p>	4.5-4.6 4.6-4.9 5.9 6.1-6.5
	<p>Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).</p>	4.7
Заведующий кафедрой	<p>Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.</p> <p>Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.</p> <p>Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.</p> <p>Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.</p> <p>Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта.</p> <p>Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.</p> <p>Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.</p>	4.1 4.3-4.4 4.5-4.11 4.13 6.1-6.5

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.</p> <p>Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.</p> <p>Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.</p> <p>Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.</p> <p>Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.</p> <p>Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами.</p> <p>Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.</p> <p>Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.</p> <p>Анализирует результаты проведения промежуточных аттестационных испытаний обучающихся и докладывает о них на заседаниях кафедры.</p> <p>Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.</p> <p>Организует работу по подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.</p> <p>Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.</p> <p>Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.</p> <p>Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.</p> <p>Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.</p> <p>Участвует в разработке штатного расписания кафедры.</p> <p>Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.</p> <p>Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>	
	<p>Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.</p> <p>Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.</p> <p>Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.</p> <p>Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном университетом порядке и объеме.</p> <p>Обеспечивает проведение промежуточных аттестационных испытаний обучающихся по отдельным предметам.</p> <p>Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации,</p>	<p>2.1-2.23</p> <p>5.1-5.12</p>

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.</p>	
	<p>Принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.</p>	3.1-3.5
<p>Декан факультета (директор института)</p>	<p>Разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки (специальностям) специалистов на факультете (институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (институте). Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в институте). Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета (института). Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Представляет на утверждение ученому совету университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей); проректору по образовательной деятельности - программы курсов на факультете (в институте); ученому совету факультета (института) - тематику дисциплин по выбору и факультативных предметов. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся, тематику выпускных квалификационных работ. Участвует в разработке штатного расписания факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института).</p>	4.2-4.4 4.5-4.7 6.2-6.4

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.</p> <p>Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.</p> <p>Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.</p> <p>Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.</p> <p>Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).</p> <p>Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.</p> <p>Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом).</p> <p>Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института).</p> <p>Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.</p> <p>Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.</p> <p>Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.</p> <p>Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом университета.</p> <p>Руководит работой совета факультета (института), осуществляет разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение.</p> <p>Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (института).</p> <p>Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.</p> <p>Отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института).</p> <p>Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями.</p>	

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей). Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.</p> <p>Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института).</p> <p>Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.</p> <p>Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Осуществляет работу в составе приемной комиссии факультета (института).</p> <p>Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультет (в институт), осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.</p>	
	<p>Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров,</p> <p>Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном университетом порядке и объеме.</p> <p>Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета.</p>	2.1-2.23 3.1-3.5
Преподаватель СПО	<p>Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.</p> <p>Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.</p> <p>Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.</p> <p>Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).</p> <p>Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.</p> <p>Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).</p> <p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	2.1-2.11 2.13- 2.14 2.16- 2.17 2.22
	Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за	3.1-3.3

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.</p>	
	<p>Участствует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.</p> <p>Участствует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров,</p>	3.4 4.7
	<p>Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.</p> <p>Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.</p>	6.1-6.5
Социальный педагог	<p>Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).</p> <p>Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни.</p> <p>Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.</p> <p>Выступает посредником между обучающимися и университетом, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.</p> <p>Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.</p> <p>Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.</p> <p>Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.</p> <p>Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.</p> <p>Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.</p> <p>Обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности.</p> <p>Участствует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.</p> <p>Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.</p>	6.1-6.5

Должность педагогического работника	Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников	пп. Норм времени
	<p>Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.</p> <p>Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>	5.9
	<p>Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей).</p>	3.4 4.7
	<p>Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.</p>	4.8-4.10