

ОДОБРЕНО
учёным советом
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
от 8.06.2022 г № 162 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы
«Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 29.12.2012 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями (в интернете от 30.12.2001 № 197-ФЗ ред. от 04.11.2022г.)
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и правками от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1,

18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля 2022 г., 24 сентября 2022 г., 7 октября 2022 г.);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013 г. № 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2014 г., регистрационный N 31136) с изменениями внесенными приказом от 17 августа 2020 года N 1037 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 года, регистрационный N 59840);

- 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»,

- Устава и иных локальных нормативных актов Центра.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения эффективности и контроля всех видов работ, выполняемых сотрудниками Центра, на которых возложены обязанности преподавательской деятельности, в том числе заместителями директора, руководителями Отдела, отделений, врачами, научными сотрудниками (далее – преподаватель).

1.3. Планирование и учет работы преподавателя осуществляется в пределах учебного года и отражается в индивидуальных планах работы преподавателя (далее – индивидуальный план) (приложение 1).

1.4. Применяемые в настоящем Положении нормы устанавливаются из расчета на полную ставку (1,0 шт.ед.). Для лиц, занимающих неполную ставку, нагрузка устанавливается как произведение нормы на долю ставки.

1.5. Работа преподавателя включает учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, организационно-методическую, научно-исследовательскую, лечебную работу, работу по повышению квалификации и выражается количественно в нагрузке. Нагрузка поручаемой преподавателю работы исчисляется в астрономических часах (далее - часы).

1.7. При расчете часов нагрузки по программам подготовки кадров высшей квалификации высшего образования применяются нормативы расчета по видам работ, утвержденные приказом директора (приложение 2).

1.8. Объем учебной работы преподавателя выражается в учебной нагрузке.

1.8.1. Учебная нагрузка преподавателя по программам подготовки кадров высшей квалификации высшего образования устанавливается приказом директора на соответствующий учебный год в размере до 800 часов в учебном году.

1.9. 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, контингента обучающихся, форм обучения.

1.10. Учебная нагрузка преподавателя определяется руководителем отдела в пределах установленной приказом директора учебной нагрузки по должности, исходя из:

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

При этом преподавателям, занимающим должности заместителя директора, руководителя Отдела, отделений, врача устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки по отношению к преподавателям, занимающим должности научных сотрудников.

1.11. Все виды работ, включая учебную, 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.

1.13. В связи с производственной необходимостью объем учебной работы преподавателю может быть установлен руководителем в большем объеме, чем оговорено в данном Положении, 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). Дополнительная учебная нагрузка и её выполнение отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и оплачивается дополнительно в порядке, установленном в Центре.

1.14. Учет объема выполняемой работы и оплата труда преподавателей, оформленных на условиях почасовой оплаты, производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше 300 часов за учебный год.

2. Основные требования к индивидуальным планам

2.1. Индивидуальные планы должны быть ориентированы на более полное 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 положением 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. Руководитель Научно-педагогического отдела 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 не выполнении работ или неполном выполнении работ, планировавшихся преподавателю в учебном году, по неуважительной причине на основании объяснительной записки преподавателя руководитель Отдела обязан принять необходимые меры о применении дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

2.4. В разделе «Учебная работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретный вид учебных работ, проводимых им в Отделе: 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, руководство Отделом, Отделением (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессором и доцентами кафедры), руководство научно-исследовательской работой соискателей, руководство ординатором, научные консультации докторантов.

При этом к включению в индивидуальный план могут подлежать следующие виды работ:

- руководство практической работой ординатора (не менее одного ординатора).

для доцента:

- руководство научно-исследовательской или практической работой ординаторов (не менее двух ординаторов).

2.5. В разделе «Учебно-методическая работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретные виды учебно-методической работы, проводимой им в отделе и в 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, биопрепараты, аудио-, видео-материалов и т.д.), разработка новых видов учебных занятий с использованием инновационных педагогических технологий, рецензирование учебных изданий, рецензирование учебных программ, участие по согласованию с курирующим проректором в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и иных общественных объединений по вопросам профессионального образования, создаваемых федеральными органами исполнительной власти или Университетом.

При этом к включению в индивидуальный план могут подлежать следующие виды работ:

- подготовка учебных изданий с указанием названия, объёма, планируемого года выпуска.

2.6. В разделе «Организационно-методическая работа» индивидуального плана преподаватель отражает конкретный вид организационно-методической работы: руководство по согласованию с директором 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 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 отделе: проведение или участие в проведении научно-исследовательской работы по тематике, закрепленной за отделом, 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), указать каких (не менее одной работы в год)/участие в конференциях (школах, семинарах), указать какие.
- участие в конференциях (школах, семинарах, симпозиумах) в качестве члена организационного и/или программного комитета (указать какие, не менее 2 раз за 5 лет).
- 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 директором в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и иных общественных объединений по вопросам здравоохранения, а также участие в профессиональных ассоциациях.

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

2.10. В разделе «Повышение квалификации» индивидуального плана все 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 отделе, 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 Ученому секретарю Центра.

3.3. Корректировка индивидуального плана может производиться директором Центра при возникновении производственной необходимости в течение учебного года в порядке, предусмотренном разделами 2 и 4 настоящего положения.

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 директором Центра. По требованию директора Центра 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 ординаторов, 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 отдела 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 директор Центра.

4.5. К преподавателям, не выполняющим виды работ, предусмотренным индивидуальными планами в установленные сроки, применяются различные взыскания в соответствии с Уставом Центра, 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 может освобождаться с согласия руководителя отдела от всех видов работ. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями за счет уменьшения научной и методической работы. В этом случае, 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
к Положению о порядке планирования и учета работы
профессорско-преподавательского состава в Государственное
бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-
практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева
Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ НПЦ им.
Соловьева ДЗМ), утвержденному Ученым советом, протокол №,
Образец

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-практический психоневрологический центр
имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ)

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись

фамилия, инициалы

« _____ »

_____ 20 ____ г.

Индивидуальный план работы преподавателя
на 20 _____ 20 _____ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Отдел _____

Отделение _____

Должность _____ ставка _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Подпись преподавателя _____

хранить в Отделе 5 лет

Нагрузка преподавателя по видам работ на _____ учебный год

	Виды работ	План	Факт
1.	Учебная работа		
	- интернатура, ординатура		
	- аспирантура		
	Другие виды учебной работы		
2.	Учебно-методическая работа		
3.	Организационно-методическая работа		
4.	Научно-исследовательская работа		
5.	Лечебная работа		
6.	Повышение квалификации		
	ИТОГО		

Заключение:

Заседание отдела от _____, протокол № _____

должность

подпись

фамилия,

инициалы

Планируемая учебная работа по образовательным программам высшего профессионального образования (подготовка кадров высшей квалификации)
(подготовка научно-педагогических кадров)

№	Вид учебной работы	План	Факт
	ИТОГО		

Выполненная учебная работа по образовательным программам высшего профессионального образования (подготовка кадров высшей квалификации)
(подготовка научно-педагогических кадров)

№	Вид учебной работы	федеральный бюджет		
		План (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении (в часах)
	ИТОГО			

2. Другие виды работ

№	Вид работы	План (в часах)	Срок выполнения	Отметка о выполнении (в часах)
2.	Учебно-методическая работа			
	Всего			
3.	Организационно-методическая работа			
	Всего			
4.	Научно-исследовательская работа			
	Всего			
5.	Лечебная работа			
	Всего			
	Повышение квалификации			
	Всего			
	Дополнительные виды работ			

К Положению о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ), утвержденному Ученым советом, протокол №, Образец

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава и нормативы расчета по видам работ в ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

1. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава:

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

Заместитель директора - не более 300 часов в год

Руководитель отдела - не более 300 часов в год

Заведующий отделением — не более 200 часов в год;

Главный научный сотрудник — не более 600 часов в год;

Ведущий научный сотрудник — не более 700 часов в год;

Старший научный сотрудник - не более 700 часов в год;

Научный сотрудник — не более 800 часов в год;

Врач — не более 100 часов в год.

2. Нормативы расчета по видам работ

№ п/п	Виды работ	Норматив расчета
Учебная работа		
1.	Проведение лекционных занятий	1,0 час на группу
2.	Проведение лабораторных, практических, семинарских занятий	1,0 час за группу
3.	Проведение консультаций перед экзаменами по ФГОС	2,0 часа на группу
4.	Консультации по учебной дисциплине (КУД)	от общего количества лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу 5% - для очной формы обучения;
5.	Прием экзаменов, зачетов, аттестации	0,5 часа на одного экзаменуемого

		(аттестующегося)
6.	Контроль самостоятельной работы (КСР) по ФГОС	0,2 часа - для очной формы обучения;
7.	Работа с ординаторами по ликвидации текущей задолженности	до 100 часов в год
8.	Участие в итоговой государственной 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 по ФГОС	0,5 академического часа на одного ординатора в неделю
10.	Руководство отделом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	До 300 часов в год по согласованию с зам.директором по учебной работе
11.	Руководство научно-исследовательской работой ординаторов	10 часов в год на ординатора, аспиранта
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, биопрепараты, аудио-, видео-материалов 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-, видео-материалов 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 директором Центра в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и иных общественных объединений по вопросам профессионального образования, создаваемых Центром	До 30 часов в год
Организационно-методическая работа		
19.	Руководство по согласованию с директором постоянным или временным советом, рабочими группами, и иными общественными объединениями по вопросам профессионального образования, создаваемых Центром	до 50 часов в год
20.	Работа в аттестационной комиссии Центра по приему и выпуску ординаторов	от 50 до 300 часов в год
21.	Работа в ученом совете Центра	До 20 часов в год
22.	Выполнение обязанностей секретаря ГАК	100 часов в год
Научно-исследовательская работа		
23.	Проведение или участие в проведении научно-исследовательской работы по тематике, закрепленной за Центром	До 100 часов в год
24.	Подготовка к изданию монографий	До 150 часов на один печатный лист
25.	Подготовка к изданию статей, подготовка докладов на конференции (симпозиумы, совещания)	До 50 часов в год за один вид работы
26.	Подготовка рецензий и отзывов на научные работы	До 10 часов на один вид работы
27.	Редактирование научных изданий	До 30 часов на печатный лист, но не более 90 часов в год
28.	Работа над диссертацией (докторской, кандидатской)	до 150 часов в год
29.	Оформление заявки на получение патента на изобретение	До 20 часов в год
30.	Работа в редколлегиях рецензируемых и индексируемых научных изданий	До 30 часов в год
Лечебная работа		

31.	Проведение консультаций	0,5 часа на одну консультацию
32.	Участие в проведении консилиума, клинических разборов больных	До 50 часов в год
33.	Участие по согласованию с директором в работе постоянных или временных советов, рабочих групп, и иных общественных объединений по вопросам здравоохранения, создаваемых Центром, а также участие в профессиональных ассоциациях	До 30 часов в год
Учебно-воспитательная работа		
34.	Подготовка конкретных мероприятий и участие в них	До 12 часов на одно мероприятие, но не более 60 часов в год
Повышение квалификации		
35.	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 при наличии соответствующих распорядительных документов