

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Н.Ф. БУНАКОВА»
(ВИРО им. Н.Ф. Бунакова)**

П Р И К А З

«30» 12 2022 г.

№ 01-04/482

г. Воронеж

Об утверждении методики расчета норм времени по оказанию платных образовательных услуг

В целях оптимальной и эффективной организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг и с целью привлечения высококвалифицированных специалистов

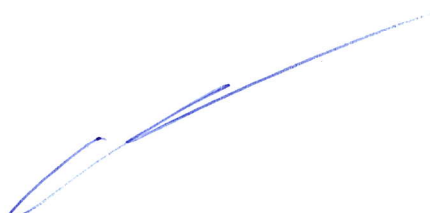
п р и к а з ы в а ю:

1. Установить стоимость одного часа услуг по договорам гражданско-правового характера при реализации дополнительных профессиональных программ в рамках платных образовательных услуг (Приложение 1).
2. Утвердить нормы времени для учета нагрузки работников, участвующих в реализации платных образовательных услуг (Приложение 2).
3. Руководителям дополнительных профессиональных программ:
 - 3.1. Учитывать виды и специфику работ преподавателей в соответствии с методикой расчета стоимости оплаты труда при составлении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в рамках платных образовательных услуг;
 - 3.2. Готовить служебные записки с учетом методики расчета стоимости оплаты труда в случаях привлечения высококвалифицированных специалистов для удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей на условиях почасовой оплаты.

4. Отделу организационного сопровождения реализации проектов (Бережная) руководствоваться методикой расчета стоимости оплаты труда при заключении договоров гражданско-правового характера в рамках оказания платных образовательных услуг.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the words 'Ректор' and 'А.Ю. Митрофанов'.

А.Ю. Митрофанов

Наименование	Стоимость, руб.
Преподавательские услуги (без учета ученой степени, ученого звания)	500,0
Услуги по организации и проведению курсов вспомогательного, технического и административно-управленческого персонала:	
обеспечение организации работы рабочей группы во внеурочное время; контроль за оформлением всех финансовых документов рабочей группы; обеспечение своевременности и отсутствия нарушений при осуществлении расчетов и платежей; обеспечение недопущения образования дебиторской и кредиторской задолженности; контроль прохождения всех денежных расчетов (безналичных и/или наличных); своевременное предоставление и отражение в учете выписок по лицевому счету; ведение бухгалтерского учета обязательств (расчетов с поставщиками за оказанные услуги); учет движения денежных средств на лицевом счете; составление отчетности; подготовка распоряжений на перечисление налогов и сборов, оплаты вознаграждений на подпись; предоставление копий финансовых документов учредителю в соответствии с распоряжениями на перечисление средств	205,0*
анализ производимых закупок; внесение изменений в план-график закупок; размещение в единой информационной системе план-графика с внесенными в него изменениями; обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение договоров; размещение заключенных договоров на оказание преподавательских услуг в реестре контрактов; оформление актов оказанных услуг; взаимодействие с исполнителями при изменении и расторжении договоров; обеспечение добросовестного исполнения договоров исполнителями; участие в приемке услуг; размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении договора (контракта)	304,0*
отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению вознаграждений по договорам возмездного оказания услуг, налогов и сборов; осуществление расчета налогов по договорам возмездного оказания услуг; подготовка и представление отчетности по налогам и сборам в Межрайонную ИФНС России №1 по Воронежской области; подготовка платежных поручений на перечисление налогов и сборов; составление и печать ведомостей; перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц с использованием платежной системы Клиент-банк, Бюджет-смарт	280,0*
обеспечение подготовки, согласования и подписания проектов приказов о создании рабочих групп для обеспечения организации и проведения курсов повышения квалификации; ведение журнала регистрации приказов о создании рабочих групп; анализ расходов, связанных с организацией и проведением курсов, в том числе прогнозирование денежных средств на возмещение расходов на проезд к месту проведения курсов и проживание; методическая помощь членам рабочей группы, осуществляющей проведение занятий на курсах повышения квалификации; обеспечение заключения договоров на возмещение расходов, связанных с организацией и проведением курсов повышения квалификации (проживание и проезд, в соответствии со сроками проведения курсов и расписанием занятий)	280,0*
обеспечение подготовки служебных записок о создании рабочих групп для обеспечения организации и проведения курсов повышения квалификации; ведение оперативного учета поступлений денежных средств; методическая помощь членам рабочей группы осуществляющей проведение занятий на курсах повышения квалификации; прием и проверка документов, подтверждающих расходы, связанные с организацией и проведением курсов повышения квалификации (проживание и проезд); оформление актов об оказании услуг на возмещение расходов, связанных с организацией и	280,0*

проведением курсов повышения квалификации (проживание и проезд, в соответствии со сроками проведения курсов и расписанием занятий); обеспечение расходными материалами членов рабочей группы	
куратор группы: составление расписания занятий курсов, регистрация слушателей, организация заполнения слушателями анкет педагогических работников, подготовка документации о зачислении слушателей на обучение и их отчисление в связи с завершением обучения, подготовка удостоверений о ПК, подготовка отчётных документов, ведение базы ФИС ФРДО	300,0*
IT-сопровождение: техническое сопровождение подготовки и проведения курсов повышения квалификации	300,0*
организационное сопровождение курсов (подготовка раздаточного материала, оповещение слушателей, создание необходимых условий для организации курсов.	300,0*
<p>* стоимость часа может меняться в зависимости от наполняемости группы путем умножения на коэффициент наполняемости $n/25$ (где n – количество слушателей в группе), при заочной форме обучения стоимость часа корректируется на коэффициент дискриминации 0,6. Стоимость оплаты труда может быть увеличена в индивидуальном порядке при рассмотрении соответствующих документов, подтверждающих уникальность предлагаемых курсов, особые заслуги преподавателя с учетом занимаемой должности, по представлению ректора института, проректора, директора центра, начальника отдела.</p>	

Нормы времени для учета нагрузки работников, участвующих в реализации платных образовательных услуг

Основные параметры, используемые в планировании деятельности:

Объединение слушателей	Количество слушателей	Примечание
Поток – объединение групп слушателей, обучающихся по одной и той же ДПП в одни и те же сроки.	До 100	Для проведения лекционных занятий очно или онлайн.
Поток – объединение групп слушателей, обучающихся по одной и той же ДПП в одни и те же сроки.	До 200	Только при проведении всех занятий в заочной форме.
Группа	25	При наличии условий возможно увеличение численности группы до 30 слушателей.
Подгруппа – часть группы слушателей*	10 - 15	С учетом имеющихся условий. В исключительных случаях возможно формирование подгрупп численностью менее 10 слушателей без существенного изменения объема учебной нагрузки преподавателей
*стоимость часа преподавательских услуг корректируется коэффициентом наполняемости ($n/25$, где n – количество слушателей в группе)		

Нормы расчета часов

№	Виды работ	Норма времени в часах
Преподавательские услуги		
1. Учебная работа		
<i>1.1. Проведение занятий</i>		
1	Чтение лекций в группе в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	1 час за 1 академический час
2	Чтение лекций в потоке из двух групп слушателей в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	1,3 часа за 1 академический час в потоке
3	Чтение лекций в потоке свыше двух групп слушателей в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	1,6 часа за 1 академический час в потоке
4	Проведение практических занятий (семинаров, вебинаров, тренингов, лабораторных работ, деловых игр, учебных экскурсий, мастер-классов и т.п.) в группах и подгруппах (с учетом имеющихся условий) в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	1 час за 1 академический час
5	Проведение практических занятий (дискуссий, круглых	Не более 3-х

№	Виды работ	Норма времени в часах	
	столов, конференций, тренингов) в группах в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	преподавателей, 1 час за 1 академический час каждому преподавателю	
6	Проведение консультаций в группе (не более 5% от объема программы повышения квалификации или не более 10 часов при профессиональной переподготовке) в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	1 час за 1 академический час	
7	Контактная работа образовательного характера (выступления, проведение мастер-классов, практических занятий и т.п.) с участниками стажировок при реализации ДПП, мероприятий в очном или дистанционном формате (семинары, вебинары, конференции, конкурсы, фестивали, хакатоны и т.п.), проводимых кафедрой по направлениям ее деятельности и по стратегически важным тематикам.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю в соответствии с УТП (для стажировок), программой, утвержденной приказом ректора (для мероприятий)	
<i>1.2. Руководство видами работ, кроме оценочных процедур</i>			
8	Руководство учебной программой повышения квалификации или профессиональной переподготовки.	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
		2	16-18
		4	19-42
		6	43-66
		8	67-108
		16	250
9	Руководство самостоятельной работой слушателей, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.	Кол-во ч.	Кол-во слушателей, чел
		0,3	25
		0,6	50
		1	75-100
		1,5	125-200
10	Руководство стажировкой.	0,3 часа за 1 академический час стажировки в УТП	
<i>1.3. Оценочные процедуры</i>			
11	Проведение оценочных процедур текущего и промежуточного контроля в группе или подгруппе при ПК, ПП в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	1 час за 1 академический час	
12	Руководство оценочными процедурами текущего и промежуточного контроля в группе или подгруппе при ПК, ПП в заочной форме, асинхронном режиме.	0,3 часа за 1 академический час	
13	Проверка и оценка аттестационных работ текущего и промежуточного контроля при ПК, ПП.	От 0,1 до 0,3 часа на одну работу в соответствии с УТП	
14	Проведение оценочных процедур итогового контроля в группе или подгруппе при ПК в очном формате или	2 преподавателя, 1 час за 1 академический	

№	Виды работ	Норма времени в часах	
	онлайн в синхронном режиме.	час каждому преподавателю	
15	Руководство оценочными процедурами итогового контроля в группе или подгруппе при ПК в заочной форме, асинхронном режиме.	2 преподавателя, 0,3 часа за 1 академический час каждому преподавателю	
16	Руководство аттестационной работой итогового контроля (образовательный продукт, диплом), включая консультации и написание рецензии (рецензия только при ПП).	1 час на одну работу при ПК 10 часов на одну работу при ПП в соответствии с УТП	
17	Проверка и оценка аттестационных работ промежуточного и итогового контроля в форме образовательных продуктов при ПК.	0,5 часа на одну работу в соответствии с УТП, при итоговом контроле каждому преподавателю	
18	Проведение оценочных процедур итогового контроля в форме экзамена, комплексного экзамена (по двум и более учебным дисциплинам), защиты дипломного проекта в группе или подгруппе при ПП в очном формате или онлайн в синхронном режиме.	Комиссия до 5 преподавателей, 1 час за 1 академический час каждому преподавателю	
2. Учебно-методическая работа			
19	Разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки из готовых модулей, в т.ч. определение содержания курсов, составление учебных планов, подбор педагогов для проведения всех форм занятий, предъявление/согласование тем стажировок.	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
		18	16-36
		24	37-72
		30	73-249
		50	250-300
		60	свыше 300
20	Подготовка лекционных и практических занятий, проводимых очно или онлайн в синхронном режиме.	0,5 часа за 1 академический час	
21	Подготовка лекционных и практических занятий, проводимых заочно, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.	1 час за 1 академический час	
22	Ознакомление с материалами курса, формулировками заданий и критериями оценки заданий в случае, если преподаватель проверяет задания, в разработке которых он не принимал участие.	1 час на ознакомление с темой или модулем до 6 часов, 2 часа на ознакомление с модулем более 6 часов	
23	Подготовка УМК – подготовка методического обеспечения учебных модулей и тем (подбор учебных материалов в виде конспектов лекций, презентаций, материалов для проведения практических, семинарских, лабораторных работ, деловых игр, круглых столов и т.п., материалов контрольно-измерительных процедур, диагностических материалы, инструкций по выполнению аттестационных работ, материалов для	0,5 часа за 1 час модуля или темы	

№	Виды работ	Норма времени в часах	
	самостоятельной работы слушателей, фрагментов рабочих программ) для ДПП ПК и ПП.		
24	Разработка авторского методического обеспечения учебных модулей и тем (конспекты лекций, презентации, материалы для проведения практических, семинарских, лабораторных работ, деловых игр, круглых столов и т.п., материалы контрольно-измерительных процедур, диагностические материалы, инструкции по выполнению аттестационных работ, материалы для самостоятельной работы слушателей, фрагменты рабочих программ) для ДПП ПК и ПП.	По фактически затраченному времени, но не более 12 часов за 1 час модуля или темы (расчет проводится в соответствии с приложением 1 к нормам времени)	
25	Переработка авторского методического обеспечения учебных модулей и тем для ДПП ПК и ПП.	До 12хп/100 часов за 1 час модуля или темы, где п-процент переработки материалов (расчет проводится в соответствии с приложением 1 к нормам времени)	
26	Определение комплектности и параметров установки сложного технического оборудования для занятий, проверка работоспособности и адекватного функционирования комплектов оборудования, подготовленных технической службой.	От 0,1 до 0,7 часа на комплект в зависимости от сложности оборудования	
Услуги по организации и проведению курсов вспомогательного, технического и административно-управленческого персонала:			
27	обеспечение организации работы рабочей группы во внеурочное время; контроль за оформлением всех финансовых документов рабочей группы; обеспечение своевременности и отсутствия нарушений при осуществлении расчетов и платежей; обеспечение недопущения образования дебиторской и кредиторской задолженности; контроль прохождения всех денежных расчетов (безналичных и/или наличных); своевременное предоставление и отражение в учете выписок по лицевому счету; ведение бухгалтерского учета обязательств (расчетов с поставщиками за оказанные услуги); учет движения денежных средств на лицевом счете; составление отчетности; подготовка распоряжений на перечисление налогов и сборов, оплаты вознаграждений на подпись; предоставление копий финансовых документов учредителю в соответствии с распоряжениями на перечисление средств	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
5		16-24	
18,5		25-108 250	
28	анализ производимых закупок; внесение изменений в план-график закупок; размещение в единой информационной системе план-графика с внесенными в	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.

№	Виды работ	Норма времени в часах	
	него изменениями; обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение договоров; размещение заключенных договоров на оказание преподавательских услуг в реестре контрактов; оформление актов оказанных услуг; взаимодействие с исполнителями при изменении и расторжении договоров; обеспечение добросовестного исполнения договоров исполнителями; участие в приемке услуг; размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении договора (контракта)	7	16-24
		25	25-108
			250
29	отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению вознаграждений по договорам возмездного оказания услуг, налогов и сборов; осуществление расчета налогов по договорам возмездного оказания услуг; подготовка и представление отчетности по налогам и сборам в Межрайонную ИФНС России №1 по Воронежской области; подготовка платежных поручений на перечисление налогов и сборов; составление и печать ведомостей; перечисление денежных средств на лицевые счета физических лиц с использованием платежной системы Клиент-банк, Бюджет-смарт	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
		5	16-24
		16,5	25-108
			250
30	обеспечение подготовки, согласования и подписания проектов приказов о создании рабочих групп для обеспечения организации и проведения курсов повышения квалификации; ведение журнала регистрации приказов о создании рабочих групп; анализ расходов, связанных с организацией и проведением курсов, в том числе прогнозирование денежных средств на возмещение расходов на проезд к месту проведения курсов и проживание; методическая помощь членам рабочей группы, осуществляющей проведение занятий на курсах повышения квалификации; обеспечение заключения договоров на возмещение расходов, связанных с организацией и проведением курсов повышения квалификации (проживание и проезд, в соответствии со сроками проведения курсов и расписанием занятий)	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
		5	16-24
		16,5	25-108
			250
31	обеспечение подготовки служебных записок о создании рабочих групп для обеспечения организации и проведения курсов повышения квалификации; ведение оперативного учета поступлений денежных средств; методическая помощь членам рабочей группы осуществляющей проведение занятий на курсах повышения квалификации; прием и проверка документов, подтверждающих расходы, связанные с организацией и проведением курсов повышения квалификации (проживание и проезд); оформление актов об оказании услуг на возмещение расходов, связанных с	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
		4	16-24
		11	25-108

№	Виды работ	Норма времени в часах	
	организацией и проведением курсов повышения квалификации (проживание и проезд, в соответствии со сроками проведения курсов и расписанием занятий); обеспечение расходными материалами членов рабочей группы	11	250
32	куратор группы: составление расписания занятий курсов, регистрация слушателей, организация заполнения слушателями анкет педагогических работников, подготовка документации о зачислении слушателей на обучение и их отчисление в связи с завершением обучения, подготовка удостоверений о ПК, подготовка отчётных документов, ведение базы ФИС ФРДО	Кол-во ч.	Объем ДПП, ч.
		16-18	4
		19-48	6
		49-72	8
		73-108	16
		250	30
33	IT-сопровождение: техническое сопровождение подготовки и проведения курсов повышения квалификации	16-18	4
		19-48	6
		49-72	8
		73-108	16
		250	30
34	организационное сопровождение курсов (подготовка раздаточного материала, оповещение слушателей, создание необходимых условий для организации курсов.	16-18	4
		19-48	6
		49-72	8
		73-108	16
		250	30