

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Методике расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей¹

Нормы времени для расчета трудозатрат на выполнение видов работ педагогическими работниками государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей

№ п/п	Виды работ	Норма времени
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ		
1.1.	Теоретическое и методологическое обоснование проблемы исследования; написание концепции исследования	
1.1.1.	Изучение существующих теоретико-методологических подходов к изучаемой проблеме	60 ч.
1.1.2.	Разработка, написание и редактирование концепции исследования	90 ч. на 1 печатный лист
1.1.3.	Рецензирование	6 ч. на 1 печатный лист
1.2.	Организация и проведение эмпирического исследования (проверка гипотезы, выдвинутой в теоретической части)	
1.2.1.	Разработка программы научного исследования	320 ч.
1.2.2.	Составление выборки	92 ч.
1.2.3.	Разработка инструментария научного исследования	320 ч.
1.2.4.	Организация поля исследования	100 ч.
1.2.5.	Сбор первичной информации (на одного опрашиваемого, объекта информации): групповое анкетирование; индивидуальное анкетирование; стандартизированное интервью; глубокое интервью; свободное интервью; телефонное интервью; экспертное интервью; почтовый опрос; наблюдение; контент-анализ текстов (документов); уличный опрос; фокус-группы; тестирование	0,05–0,15 ч. 0,5–1,5 ч. 1 ч. 1–1,5 ч. 0,08–0,3 ч. 0,5 ч. 1,5 ч. 1–3 ч. 0,25–3 ч. 0,05–0,17 ч. 8 ч. 0,7–3 ч. (1 ч. x 1000 респондентов)
1.2.6.	Обоснование плана математической обработки информации	12 ч.
1.2.7.	Кодировка, ввод данных, проверка массива и первичная обработка информации (на единицу обследования)	0,25–1 ч. (0,6 x 1000 единиц обследования)
1.2.8.	Подготовка аналитического отчета	90 ч. на 1 п.л. (печатный лист)
1.2.9.	Написание и подготовка к изданию монографий	70 ч. на 1 п.л.

¹ Утверждено постановлением правительства Самарской области.

1.2.10.	Написание и подготовка к изданию научных статей, докладов	50 ч. на 1 п.л.
1.2.11.	Разработка и оформление заявок на изобретения	40 ч. на одну заявку
1.2.12.	Подготовка заключения на открытия и изобретения	10 ч. на 1 изобретение
	ИТОГО на 1 исследование	до 2500 ч.
2. ЭКСПЕРТИЗА		
2.1.	Экспертиза материалов и документов	
2.1.1.	Сбор экспертируемых материалов	1 ч. на 1 субъект экспертизы
2.1.2.	Организационное обеспечение проведения экспертизы: оформление документов; подбор квалификационных экспертов; стандартизированный опрос экспертов	4 ч. на 1 экспертизу 10 ч. 0,5 ч. на 1 эксперта (3–5 экспертов)
2.1.3.	Определение критериев экспертируемого материала (если критерии не определены)	40 ч.
2.1.4.	Разработка инструментария экспертизы (анкет, тестов, опросников и др.)	40 ч. на 1 инструментарий
2.1.5.	Содержательный анализ 1 печатного листа экспертируемого материала	6 ч.
2.1.6.	Подготовка экспертного заключения (0,25 печатного листа)	12 ч.
	ИТОГО на 1 субъект экспертизы	128 ч.
2.2.	Экспертиза учебного плана образовательного учреждения	25 ч. на 1 учебный план
2.3.	Экспертиза учебных программ, тестовых комплектов и др. учебных материалов для образовательного учреждения	6 ч. на 1 учебную программу
2.4.	Экспертиза документов и материалов портфолио	
2.4.1.	Техническая экспертиза документов и материалов портфолио	0,25 ч. на 1 портфолио
2.4.2.	Экспертиза документов и материалов, представленных в портфолио педагога	0,5 ч. на 1 портфолио
2.4.3.	Экспертиза документов и материалов, представленных в портфолио педагога, в присутствии аттестуемого (собеседование)	0,5 ч. на 1 портфолио
2.5.	Проведение экспертных советов	0,25 ч. на 1 педагога
	ИТОГО на одного аттестуемого педагога	1,5 ч.
3. КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
3.1.	Индивидуальные и групповые консультации педагогов (специалистов) по основной деятельности	
3.1.1.	Индивидуальное консультирование одного педагога (специалиста) по основной деятельности: первичный прием; вторичный прием; последующие приемы; подготовка к каждому приему; оформление отчетной документации	1 ч. x K ² 1 ч. x K 0,7 ч. x K 0,5 ч. x K 0,25 ч.
3.1.2.	Групповое консультирование педагогов (специалистов) по основной деятельности: проведение консультации; подготовка к консультации; оформление отчетной документации	время на группу (12 человек) 2 ч. x K 1 ч. x K 0,25 ч.
	ИТОГО на 1 группу (12 человек)	3,75 ч.

² K – коэффициент сложности

K = 1 при подготовке и проведении консультации информационного содержания;
K = 1,5 при подготовке и проведении профессиональной консультации обучающего содержания.

3.2.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования (на 1 педагога)	3 ч. (блок программы 36 ч.)
3.3.	Профориентационное консультирование	
	Индивидуальные профориентационные консультации: выявление индивидуального запроса; подбор методик, подготовка к диагностике; диагностика (не менее 4 методик); обработка результатов диагностирования; консультирование; подготовка заключения	0,5 ч. 1 ч. 2 ч. 1 ч. 1 ч. 2 ч.
	ИТОГО на 1 человека	7,5 ч.
3.4.	Консультирование по вопросам аттестации педагогических работников	
3.4.1.	Консультирование педагогических работников, выходящих на аттестацию: заполнение формы заявления; консультирование по вопросам нормативно-правовой основы процедуры аттестации; подготовка портфолио к аттестации	0,15 ч. 0,25 ч. 1 ч.
	ИТОГО на 1 педагога	1,4 ч.
3.4.2.	Консультирование специалистов, ответственных за аттестацию в образовательном учреждении, по процедуре аттестации педагогических работников	1,4 ч.
3.5.	Индивидуальное консультирование одного родителя: первичный прием; вторичный прием; последующие приемы; подготовка к каждому приему; оформление отчетной документации	1,5 ч. 1 ч. 1 ч. 0,7 ч. 0,3 ч.
3.6.	Индивидуальное консультирование одного учащегося: первичный прием; последующие приемы; подготовка к каждому приему; оформление отчетной документации	1,5—2,5 ч. 0,7—1,5 ч. 0,3—0,7 ч. 0,25 ч.
3.7.	Групповое консультирование родителей: проведение консультации; подготовка к консультации; оформление отчетной документации	2,5 ч. 1 ч. 0,25 ч.
	ИТОГО на 1 группу родителей	3,75 ч.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1.	Подготовка и издание газеты, учрежденной министерством образования и науки Самарской области: организация журналистской деятельности; осуществление комплекса редакционных работ; создание оформительской модели газеты; организация издательской деятельности	240 ч. на 1 номер 62 ч. на 1 номер 116 ч. на 1 номер 112 ч. на 1 номер
	ИТОГО на 1 номер	530 ч.
4.2.	Организация взаимодействия с различными учреждениями и службами с целью формирования системы информационного обеспечения издательской деятельности	60 ч. на 1 направление

	Организация работы областного архива системы образования Самарской области: ознакомление с состоянием архивных дел;	0,2 ч. 1 дело (3000 дел) Итого: 600 ч.
	прием и выдача невостребованных трудовых книжек, аттестатов, дипломов, свидетельств;	3,4 ч. 10 кн. (2000 кн.) Итого: 680 ч.
	отбор, подготовка и передача документов для дезинфекции, реставрации и переплета;	4 ч. 10 дел (2800 дел) Итого: 1120 ч.
	картонирование дел;	0,5 ч. 10 дел (1800 дел) Итого: 90 ч.
	проведение экспертизы ценности документов;	0,8 ч. 1 дело (300 дел) Итого: 240 ч.
	формирование дел постоянного срока хранения;	0,8 ч. 1 дело (300 дел) Итого: 240 ч.
	составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения;	1 ч. 10 описательных статей (100 статей) Итого: 10 ч.
	составление сводных описей дел по личному составу;	1 ч. 10 описательных статей (20 статей) Итого: 2 ч.
4.3.	составление исторической справки на архивные фонды организаций; ремонт дел;	80 ч. 0,3 ч. 1 дело (1500 дел) Итого: 450 ч.
	контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения;	7 ч. 1 проверка (7 проверок) Итого: 49 ч.
	сдача дел на утилизацию;	6 ч. 100 дел (2000 дел) Итого: 120 ч.
	проверка наличия и состояния архивного фонда дел по личному составу;	0,68 ч. 10 дел (3000 дел) Итого: 204 ч.
	выдача дел во временное пользование;	2,4 ч. 10 дел (1500 дел) Итого: 360 ч.
	составление отчета о состоянии и объеме документов в Государственный архивный фонд Российской Федерации;	8 ч. 1 отчет (2 отчета) Итого: 16 ч.
	работа с обращениями граждан;	0,7 ч. 1 посетитель (1200 посетит.) Итого: 840 ч.
	исполнение запросов социально-правового характера	2 ч. на 1 запрос (1200 запросов) Итого: 2400 ч.
	ИТОГО на организацию работы архива	7501 ч.
4.4.	Формирование централизованного заказа на федеральный комплект учебной литературы	150 ч. на 1 заказ
4.5.	Составление разрядки на федеральный комплект учебников	100 ч. на 1 заказ
4.6.	Организация издательской деятельности: допечатная подготовка; производство издания (анкета, бланк, брошюра, пособие, методические рекомендации и т.д.)	30 ч. на 1 заказ 60 ч. на 1 заказ
	ИТОГО на 1 издание (1000 экз.)	90 ч.

4.7.	Информационно-техническое сопровождение сайта: подготовка материалов для сайта; организация работы сервера для обеспечения работы сайта	20 ч. на 1 обновление
4.8.	Подготовка информационно-методических материалов для портала (сайта)	4 ч. на 1 единицу
4.9.	Разработка и размещение учебных курсов в системе дистанционного обучения: разработка содержания дистанционного курса; компьютерный набор; редактирование и доработка содержания курса; разработка тестового материала; размещение и сопровождение курса в системе дистанционного обучения	300 ч. на 1 курс 12 ч. на 1 курс 20 ч. на 1 курс 90 ч. 200 ч.
	ИТОГО на 1 курс	622 ч.
4.10.	Разработка информационного портала	1600 ч.
4.11.	Подготовка мультимедийных материалов (презентация, видео, слайды, фото и др.): создание 1 слайда; создание структуры и макета презентации; использование спецэффектов в презентации	0,5 ч. 3 ч. 5 ч.
4.12.	Обеспечение, обслуживание (текущее, профилактическое) рабочих мест оргтехникой	40 ч. на 1 единицу
4.13.	Сбор статистической отчетности: обновление базы данных по отчетам; сбор отчетов; выверка статистических данных; ввод данных	0,5 ч. на 1 образовательное учреждение (ОУ) 2 ч. на 1 ОУ 1 ч. на 1 ОУ 2 ч. на 1 ОУ
	ИТОГО на 1 образовательное учреждение	5,5 ч.
4.14.	Организация и проведение Интернет-конференции: создание и настройка разделов конференции; составление пресс-релиза конференции; написание тезисов к конференции; составление списка участников; рассылка приглашений; интерактивное общение с участниками конференции; модерирование информационных материалов участников конференции; подготовка информационной справки	100 ч. 3 ч. 40 ч. 3 ч. 9 ч. 30 ч. 13 ч. 30 ч.
	ИТОГО	228 ч.
4.15.	Формирование государственных региональных сводных отчетов: сбор и ввод данных; выверка данных	150 ч. 70 ч.
	ИТОГО на 1 отчет	220 ч.
4.16.	Модерирование портала	100 ч. в месяц на 1 портал
4.17.	Сопровождение сервера (различного назначения)	60 ч. в месяц на 1 сервер
4.18.	Информационное наполнение сайта, портала (ежедневно)	до 1900 ч. в год
4.19.	Обслуживание корпоративной электронной почтовой системы региональной системы образования (1000 адресов)	до 900 ч. в год
4.20.	Обслуживание компьютерной и локальной сети министерства образования и науки Самарской области (70 единиц)	до 1900 ч. в год
4.21.	Организация работы областного музея истории образования Самарской области: работа в фондах учреждений и музеев по поиску новых материалов; подготовка документов для передачи их в музей; работа в архивах по поиску документов; формирование фондов музея; проведение экспертизы ценности передаваемых в музей экспонатов; ежегодное составление описи фондов; составление годовой справки о состоянии музея; работа с обращениями учреждений и отдельных граждан; формирование новой экспозиции	20 ч. на 1 учреждение 10 час. на 1 документ 20 ч. на 1 документ 5 ч. на экспонат 5 ч. на экспонат 50 ч. 40 ч. 2 ч. на обращение 100 ч.
	ИТОГО на музей	до 1900 ч. в год

4.22.	Организация экскурсионной деятельности и проведение экскурсий	10 ч. на 1 экскурсию
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
5.1.	Разработка новой учебной программы	36 ч. на 72-часовой учебный курс
5.2.	Переработка учебной программы	18 ч.
5.3.	Разработка и написание конспектов лекций по вновь вводимым курсам, теме и т.п.	60 ч. 1 печатный лист
5.4.	Переработка и написание конспектов лекции по ранее читавшемуся курсу, теме и т.п.	30 ч.
5.5.	Разработка и подготовка дидактических материалов к занятиям	12 ч.
5.6.	Переработка дидактических материалов	6 ч.
5.7.	Подготовка учебного занятия, семинара, практикума, рабочего совещания и т.д.: составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.); индивидуальное информирование участников мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.); организация учебного занятия, семинара и т.д., оформление документации; проведение учебного семинара, занятия и т.д.	10 ч. на 1 мероприятие 0,3 ч. на 1 участника 5 ч. 8 ч. на однодневное мероприятие
5.8.	Организация учебного курса (72 ч.), оформление документации	10 ч.
5.9.	Корректировка информационной базы данных слушателей учебного курса (занятия)	1 ч. на 1 объект
5.10.	Подготовка к проведению аттестации рабочих мест по условиям труда	1,2 ч. на 1 рабочее место
5.11.	Организация и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, выставок, олимпиад и т.д.: разработка положения о конкурсе, выставке, олимпиаде и т.д.; составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.); разработка оценочных материалов, инструментария для проведения мероприятия; индивидуальное информирование участников мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.); проведение инструктивных совещаний (заседание оргкомитетов, жюри, конкурсных комиссий, рабочих групп и т.д.); организационно-методическое сопровождение мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.); обработка результатов мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.); подготовка наградного материала; написание аналитического отчета (1 печатный лист)	16 ч. на 1 мероприятие 12 ч. на 1 мероприятие 20 ч. на 1 единицу 0,3 ч. на 1 участника 5 ч. на 1 совещание 8 ч. на 1 день мероприятия 0,1 ч. на 1 участника 5 ч. на 1 мероприятие 30 ч.
	ИТОГО на 1 мероприятие (не менее 10 участников)	100 ч.

5.12.	Организация и проведение сертификации профессиональных квалификаций (1 профессия): разработка положения о сертификации; составление пакета сопроводительных документов (информационные письма, типовые сметы договора и т.д.); разработка инструментария для квалификационного экзамена; редактирование инструментария; подготовка к инструктивным совещаниям; проведение инструктивных совещаний (с работодателями, экспертами, руководителями экзаменационных центров и т.д.); организационно-методическое сопровождение квалификационного экзамена; создание реестра сертифицированных специалистов; написание аналитического отчета	0,7 ч. 1 ч. 90 ч. (3 экзамена по 30 ч.) 1,5 ч. 8ч. 8ч. 24 ч. (3 экзамена) 4,4 ч. 3,4 ч.
	ИТОГО на 1 профессию	154,5 ч.
	Организация процедуры участия в сертификации (на 1 участника): индивидуальное информирование участников сертификации: экспертов, экзаменационных центров, учебных заведений, выпускников и т.д.; заключение договоров; прием и экспертиза пакета заявочных документов; обработка результатов квалификационного экзамена; изготовление и оформление сертификатов; формирование личных дел сертифицируемых	0,1 ч. 1 ч. 0,7 ч. 0,3 ч. 1 ч. 1 ч.
	ИТОГО на 1 участника	4,1 ч.
5.13.	Разработка новых профессиональных стандартов с участием работодателей	до 1000 ч. на 1 стандарт
5.14.	Мониторинг учебно-методической деятельности образовательного учреждения: составление программы исследования; составление выборки для проведения исследования; разработка инструмента исследования: анкеты; 1 варианта тестовых заданий; редактирование диагностического инструментария; проведение письменных опросов; индивидуальное анкетирование; обработка результатов анкетирования, письменных опросов; кодировка, ввод данных, первичная обработка информации; написание отчета по результатам мониторинга (до 20 стр. формата А 4); подготовка информационных писем по результатам мониторинга	80 ч. на 1 программу 18 ч. на 1 выборку 80 ч. на 1 анкету 50 ч. на 1 вариант 10 ч. на 1 объект 1 ч. на 1 объект 1 ч. на 1 объект 0,3 ч. на 1 объект 0,5–1 ч. на 1 объект 60 ч. 1 ч. на 1 письмо
	ИТОГО на единицу мониторинга	302,3 ч.
5.15.	Методическое и дидактическое сопровождение введения реализации образовательных программ, учебных курсов, проектов, образовательных стандартов, в том числе образовательных стандартов нового поколения: анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации; разработка методических рекомендаций по реализации нового учебно-программного обеспечения; переработка методических рекомендаций; редактирование методических рекомендаций; рецензирование методических рекомендаций; подготовка к инструктивным совещаниям; проведение инструктивных совещаний по проблемам реализации нового учебно-программного обеспечения; разработка анкеты для учебных заведений, работодателей и т.д.; анкетирование учебных заведений, работодателей и т.д.; обработка результатов анкетирования; подготовка предложений по внесению дополнений и изменений в содержание образовательных программ, учебных курсов, проектов, образовательных стандартов, в том числе образовательных стандартов нового поколения	0,5 ч. на 1 документ 120 ч. 60 ч. 10 ч. 8 ч. 8 ч. 8 ч. на 1 совещание 80 ч. на 1 анкету 1 ч. на 1 объект 0,3 ч. на 1 объект 60 ч. на 1 направление
	ИТОГО на 1 стандарт начального профессионального образования и среднего профессионального образования	до 350 ч.

5.16.	Реализация областной педагогической программы: анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации; разработка областной педагогической программы; разработка информационно-методической продукции (письма, буклеты, и т.д.); разработка методических рекомендаций по реализации программы; переработка методических рекомендаций; редактирование методических рекомендаций; рецензирование методических рекомендаций; разработка анкет для учебных заведений, работодателей и т.д.; анкетирование учебных заведений, работодателей и т.д.; обработка результатов анкетирования; написание аналитического отчета	0,5 ч. на 1 документ 120 ч. 20 ч. 80 ч. 40 ч. 10 ч. 8 ч. 80 ч. 1 ч. на 1 объект 0,3 ч. на 1 объект 60 ч.
	ИТОГО на 1 программу	до 430 ч.
6. ОПЫТНО-ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (МОНИТОРИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ)		
6.1.	Организация экспериментальной деятельности (мониторинговых исследований)	
6.1.1.	Теоретическое и методологическое обоснование проблемы и темы опытно-экспериментальной деятельности	10–60 ч.
6.1.2.	Подготовка программы эксперимента, мониторинга	80 ч. (простой тип эксперимента); 320 ч. (средний тип); 640 ч. (сложный тип)
6.1.3.	Составление выборки участников эксперимента	18 ч. (простой тип эксперимента); 64 ч. (средний тип); 192 ч. (сложный тип)
6.1.4.	Разработка диагностических средств, инструментария эксперимента	30–80 ч. на 1 инструментарий
6.1.5.	Сбор первичной информации (групповое, индивидуальное анкетирование, контент-анализ изучаемых материалов, свободное интервью) 1 тыс. человек	1,5 ч. на 1 респондента
6.1.6.	Кодирование, ввод данных, проверка первичного массива	0,25–1 ч. на ед. анализа (0,6 ч. x 1000 единиц анализа)
6.1.7.	Составление рабочих таблиц, диаграмм и др.	50 ч. на 1 печатный лист
6.1.8.	Обобщение результатов опытно-экспериментальной работы (один из перечисленных видов): подготовка отчета; подготовка аналитической справки; подготовка методических рекомендаций; подготовка методического пособия	60 ч. 80 ч. 120 ч. 200 ч.
	ИТОГО на 1 единицу эксперимента	до 2700 ч.
6.2.	Сопровождение деятельности экспериментальных площадок	
6.2.1.	Согласование списка экспериментальных площадок	18 ч.
6.2.2.	Организация и мониторинг опытно- экспериментальной деятельности: подготовка к совещаниям; проведение совещаний	8 ч. 8 ч.
6.2.3.	Целевая подготовка педагогов экспериментальной площадки: разработка программы семинара; разработка материалов для участников семинара; подготовка к занятиям; организация семинара, оформление документации; проведение семинара	0,5 ч. 12 ч. 16 ч. 11 ч. 8 ч.

6.2.4.	Обобщение результатов опытно-экспериментальной работы (один из перечисленных видов): подготовка отчета; подготовка аналитической справки; подготовка методических рекомендаций; подготовка методического пособия	60 ч. 80 ч. 120 ч. 200 ч.
	ИТОГО на 1 экспериментальную площадку	до 380 ч.
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
7.1.	Сбор учебно-методических материалов	1 ч. на 1 объект
7.2.	Разработка учебного пособия	90 ч. на 1 авт. л.
7.3.	Переработка учебного пособия	50 ч.
7.4.	Разработка методических рекомендаций	60 ч.
7.5.	Переработка методических рекомендаций	30 ч.
7.6.	Разработка методического пособия	90 ч. на 1 авт. л.
7.7.	Переработка методического пособия	50 ч.
7.8.	Разработка учебных модулей по различным направлениям учебно-методической деятельности с дидактическим материалом	170 ч. на 1 п.л.
7.9.	Редактирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	20 ч. на 1 п.л.
7.10.	Рецензирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	12 ч. на 1 п.л.
7.11.	Разработка учебного плана для учреждения профессионального образования	до 540 ч. на 1 учебный план
7.12.	Разработка учебной программы для учреждения профессионального образования	до 100 ч. на 1 программу
7.13.	Переработка учебной программы	до 50 ч.
7.14.	Подготовка аналитической справки по результатам анализа учебно-методических материалов	70 ч.
7.15.	Профессионализация педагогических кадров учреждения	до 72 ч. в год
7.16.	Реализация программ дополнительного образования (в соответствии с утвержденными программами)	36–1296 ч. на 1 учебную группу в год
8. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛ		
8.1.	Социально-психологическое и педагогическое проектирование (проектирование образовательной среды, индивидуального образовательного маршрута обучающегося, деятельности психологической службы и т.д.)	
8.1.1.	Разработка индивидуальной программы развития	100 ч. на единицу проектирования
8.1.2.	Внедрение индивидуальной программы развития: на 1 учащегося; на 1 учреждение	80 ч. 640 ч.
8.1.3.	Анализ изменений	40 ч. на единицу проектирования
8.1.4.	Внесение корректив в индивидуальную программу развития	20 ч. на единицу проектирования
	ВСЕГО на программу развития: для учащегося; для учреждения	240 ч. 800 ч.
8.2.	Социально-психологическое и педагогическое просвещение субъектов образования (выступления на педсоветах и методических объединениях, организация и проведение информационных семинаров для педагогов, родительских собраний, классных часов для учащихся, деловых игр и т.п.)	

8.2.1.	Разработка плана мероприятия	0,5 ч. на 1 мероприятие
8.2.2.	Подготовка к мероприятию	3–7 ч.
8.2.3.	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов	12 ч. на одно мероприятие
8.2.4.	Организация мероприятия и оформление документов	11 ч. на одно мероприятие
8.2.5.	Проведение мероприятия	2–18 ч.
	ИТОГО на 1 мероприятие	43 ч.
8.3.	Социально-психологическая профилактика (проведение тренингов, реализация учебных курсов по профилактике негативных зависимостей, по обучению навыкам саморегуляции, по формированию социальных установок на здоровый образ жизни)	
8.3.1.	Разработка программы курса (тренинга)	0,5 ч. на 1 ч. курса
8.3.2.	Разработка учебного плана	0,3 ч. на 1 ч. курса
8.3.3.	Подготовка к занятиям для одной целевой группы	до 4 ч. на 2-часовое занятие
8.3.4.	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов	12 ч. на один курс или одну группу
8.3.5.	Организация занятий и оформление документов	11 ч. на каждую группу
8.3.6.	Проведение занятий	8–36 ч. на группу
	ИТОГО на 1 группу по 1 учебному курсу	106,6 ч.
8.4.	Социально-педагогическая диагностика субъектов образования (индивидуальная и групповая диагностика по запросу): анализ запроса; определение методов исследования; проведение диагностики; количественная обработка результатов; контент-анализ полученных данных; подготовка заключения	1–2 ч. 1–2 ч. 0,1–2 ч. 0,1–3 ч. 0,1–5 ч. 1–8 ч.
	ИТОГО на 1 субъект диагностики по 1 методике	6 ч. на индивидуальную диагностику 20 ч. на групповую диагностику
8.5.	Диагностика социального окружения учащихся	
8.5.1.	Обследование жилищно-бытовых условий учащихся: согласование с родителями, выезд на место проживания; заполнение акта первичного обследования семьи; составление психолого-медико-социальной карты помощи ребенку (сбор сведений и заполнение карты)	1–3 ч. на одного ребенка 0,5 ч. 2 ч.
	ИТОГО на 1 учащегося	4,5 ч.
8.5.2.	Составление социального паспорта семей учащихся школ: сбор сведений; обобщение данных, составление социального паспорта класса	0,5 ч. на один класс 2 ч. на один класс
	ИТОГО на 1 класс	2,5 ч.

8.6.	<p>Социально-психологическая коррекция и развитие (индивидуальная и групповая): разработка программы;</p> <p>разработка учебного плана;</p> <p>подготовка к занятиям;</p> <p>разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов;</p> <p>организация занятий и оформление документов;</p> <p>проведение занятий</p>	<p>0,5 ч. на 1 ч. занятий</p> <p>0,3 ч. на 1 ч. занятий</p> <p>до 4 ч. на 2-часовое занятие</p> <p>12 ч. на реализацию одной программы</p> <p>11 ч. на реализацию одной программы</p> <p>6–18 ч.</p>
	ИТОГО на 1 программу с учащимся или группой	70 ч.
8.7.	<p>Социально-экономическая помощь: оказание содействия в получении пособия;</p> <p>оказание содействия в получении компенсаций;</p> <p>оказание содействия в получении единовременных выплат;</p> <p>оказание содействия в получении адресной помощи</p>	<p>5,5 ч. на человека</p> <p>6,5 ч. на человека</p> <p>3 ч. на человека</p> <p>7 ч. на человека</p>
8.8.	Социальное партнерство (взаимодействие со специалистами системы образования и других ведомств)	
8.8.1.	Подготовка материалов на психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию по делам несовершеннолетних и др. (по запросу)	до 20 ч. на материал одного учащегося
8.8.2.	Определение группы специалистов (включая специалистов других ведомств), необходимых для комплексного решения проблем учащегося, координация совместной деятельности	10 ч. на одного учащегося
	ИТОГО на 1 учащегося, нуждающегося в комплексном решении проблем	30 ч.
9. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛЬНЫХ СМЕН		
	Организация и проведение профильных смен	25 ч. на 1 учащегося в смену

