МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ»
ВСП «СПФК СНУ ім. В.Даля»

НАКАЗ

02 липня 2025 року м. Сміла № 41

Про затвердження локальних актів
щодо організації роботи
педагогічних працівників

Відповідно до Закону України "Про освіту" (п. 4, ст. 54), Закону України "Про фахову передвищу освіту" (ст. 24), рішення педагогічної ради ВСП «СПФК СНУ ім..В.Даля» (протокол №6 від 30.06.2025р.) та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності й фахової майстерності педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- зміни до Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника ВСП «СПФК СНУ ім.В.Даля» (Додаток 1).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

В.о. директора коледжу **Євген ЖУЧЕНКО**

Додаток 1
до наказу № 41
від 02.07.2025р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля»
від 02.07.2025р. № 41
В.о. директора коледжу
_____ **Євген ЖУЧЕНКО**

П О Л О Ж Е Н Н Я
про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
ВСП «СПФК СНУ ім. В.Даля»
_____ Євген Кузьменко
«____» _____ 2025 р.

м. Сміла, 2025

«Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» підготували:

Кадацька Л.В. - методист коледжу, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «викладач-методист»

Безгубенко Ю.С. - завідувач відділення, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» , педагогічне звання «викладач-методист»

Рецензент:

Дворнік І.Л. - заступник директора з навчально-виховної роботи, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «викладач-методист»

«Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» призначене для організації, координації роботи педагогічного працівника та звітування про неї, з метою підвищення якості освітнього процесу. Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Розглянуто, ухвалено та рекомендовано до затвердження на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (протокол № 4 від 19 червня 2025 року)

Розглянуто, ухвалено та рекомендовано до затвердження на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (протокол №6 від 30 червня 2025 року)

ЗМІСТ

I Загальні положення 4

II Робочий час педагогічного працівника 6

III Вимоги та структура індивідуального плану роботи педагогічного працівника 7

IV Звіт про виконання індивідуального плану 10

V Прикінцеві положення 11

Додаток 1. 13
Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, профорієнтаційної та організаційної роботи педагогічних працівників

Додаток 2. 17
Індивідуальний план роботи педагогічного працівника

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до статті 58 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти (надалі – ЗФПО) провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. З метою раціонального планування роботи педагогічного працівника у Відокремленому структурному підрозділі «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі – Коледж, ВСП «СПФК СНУ ім.В.Даля») на початку кожного навчального року викладачами розробляється індивідуальний план роботи педагогічного працівника, розглядається і затверджується в установленому порядку.

1.2 «Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію освітньої діяльності викладачів Коледжу. Положення визначає правила та норми часу для розрахування навантаження педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку в Індивідуальному плані педагогічного працівника.

1.3 Це Положення розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю в Україні;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України від 2 травня 2023 року №510;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. N 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 р. за № 56;
- наказу МОНУ від 18.06.2021 р. № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;
- наказу МОНУ від 16.02.2022 р. №186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників»;
- наказу МОНУ від 24.05.2022 р. № 472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»;

- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» та інших нормативних актів.

1.4 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника (надалі – Індивідуальний план) – це систематизований документ для відображення планування та обліку робочого часу педагогічного працівника на поточний навчальний рік. Не допускається внесення до Індивідуального плану тих робіт, які оплачуються додатково за основним місцем роботи або у іншому місці (гонорари, гранти, робота, сплачена в іншому закладі освіти).

1.5 Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

1.6 Орієнтовний розподіл між видами діяльності педагогічних працівників від загального обсягу роботи, який визначено Коледжем: навчальна робота - 46,5 % часу; методична робота, інноваційна робота – 28,5%; виховна - 15%; організаційна - 10%. Усі види роботи педагогічного працівника мають однакову значущість. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Зразок розрахунку загального обсягу навантаження поданий в пункті 2.3 Положення.

1.7 Види та обсяги часу освітньої діяльності педагогічних працівників встановлюються Коледжем за погодженням з первинною профспілковою організацією.

1.8 Індивідуальний план роботи має бути розроблений за визначеною формою і представлений на розгляд та ухвалення на перше засідання циклової комісії у поточному навчальному році. Індивідуальний план затверджується директором протягом перших двох навчальних тижнів.

Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в двох примірниках. Один екземпляр зберігається в навчальній частині або на цикловій комісії протягом навчального року, другий – у педагогічного працівника.

1.9 Протягом року педагогічний працівник обліковує виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання методичної, інноваційної, організаційної та виховної роботи обліковуються наприкінці року.

1.10 Педагогічний працівник звітує про виконання запланованих робіт на засіданні циклової комісії наприкінці кожного семестру. Звітний матеріал зберігається в Коледжі.

1.11 Педагогічний працівник наприкінці навчального року подає Індивідуальний план для перевірки виконання плану та узгодження фактичних обсягів виконаних видів робіт голові циклової комісії, методисту, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.12 Викладач несе персональну відповідальність за виконання Індивідуального плану, облік свого робочого часу, дотриманням норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

1.13 Поточний контроль за виконанням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування та виконання робіт, передбачених планом, здійснюють голови циклових комісій.

1.14 Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників здійснюється заступником директора з навчальної роботи або заступником директора з навчально-виховної роботи з розподілом за видами робіт.

1.15 Індивідуальний план зберігається протягом 5 років на цикловій комісії або передаються в установленому порядку до архіву.

ІІ РОБОЧИЙ ЧАС ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 **Робочий час** – це час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Статтею 51 КЗпП педагогічним працівникам установлюється скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень (при шестиденному робочому тижні – 6 годин на день). Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

2.2 Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

2.3 Тривалість робочого часу викладача **на одну ставку** з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин (в тому числі навчальне навантаження) на навчальний рік. Баланс робочого часу викладача наведений в таблиці 1.

Таблиця 1 – Баланс робочого часу викладача на одну ставку на навчальний рік

№ з/п	Найменування показників	Кількість днів
1.	Календарний фонд робочого часу	365
2.	Вихідні дні	51-52
3.	Номінальний фонд робочого часу	314
4.	Чергові відпустки	56
5.	Максимально можливий фонд робочого часу	258
6.	*Цілодобові витрати робочого часу:*	
6.1.	Хвороби та відпустки по вагітності і пологам	
6.2.	Відпустки на виконання державних обов'язків	
6.3.	Навчальні відпустки	
7.	*Робочий час (в годинах), в тому числі:*	258х6=1548
7.1.	Навчальне навантаження	720
7.2.	Інші види освітньої діяльності (методична, інноваційна, наукова, організаційна та інша робота)	828

2.4 Визначення об'єму методичної, наукової і організаційної роботи, що повинен здійснювати педагогічний працівник встановлюється пропорційно до його річного навчального навантаження. При більшому або меншому річному навчальному навантаження об'єм методичної, наукової та організаційної роботи змінюється і розраховується відповідно до Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, інноваційної, профорієнтаційної та організаційної роботи педагогічних працівників (Додаток 1).

2.5 Навчальне навантаження, є нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника, виконання якої регулюється розкладом занять. Обсяг навчальних занять конкретного викладача визначається в облікових (академічних) годинах.

2.6 Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

III ВИМОГИ ТА СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

3.1 Заходи, зазначені в Індивідуальному плані, повинні корегуватися з цілями, завданнями та планом роботи Коледжу, циклової комісії.

3.2 Індивідуальний план роботи педагогічного працівника на поточний навчальний рік розробляється за встановленою формою (Додаток 2) і включає такі розділи:

1. Навчальна робота.
2. Методична робота.
3. Виховна робота.
4. Організаційна робота.
5. Зміни до індивідуального плану роботи педагогічного працівника.
6. Висновки про виконання індивідуального плану.

3.3 Планування та облік навчальної роботи.

До переліку видів навчальної роботи відносяться:

- проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій тощо);
- керівництво практичною підготовкою здобувачів фахової передвищої освіти;
- проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів фахової передвищої освіти тощо);
- проведення вступних випробувань.

Навчальна робота викладача планується в відповідному розділі Індивідуального плану. Обсяг навчальної роботи, виражений в облікових годинах, складає навчальне навантаження викладача. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної діяльності.

Він розраховується на підставі:

- навчальних планів, графіка освітнього процесу і програм навчальних дисциплін (навчальних предметів) та практик;
- навчального навантаження на поточний навчальний рік;
- кількості студентів, які навчаються;
- кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп);
- наказу МОНУ від 18.06.2021 р. № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

Облік навчальної роботи викладача здійснюється за фактичними витратами часу, крім таких видів робіт, як читання лекцій та проведення семінарських, лабораторних і практичних занять, аудиторних контрольних робіт, консультацій, проведення заліку, де академічна година становить 45 хвилин.

3.4 Планування та облік методичної та інноваційної роботи.

Методична та інноваційна робота педагогічного працівника планується в відповідному розділі Індивідуального плану. Заходи, які передбачаються в річному плані методичної діяльності, мають бути за метою, змістом та термінами узгоджені з річним планом методичної роботи Коледжу та заходами професійної підготовки, спрямовані на реалізацію методичної мети Коледжу, проблеми самоосвіти, на забезпечення надання якісних освітніх послуг та підготовці висококваліфікованого фахівця, а саме:
- розроблення/оновлення освітньо-професійних програм та навчальних планів;
- розроблення/оновлення програм навчальних дисциплін (навчальних предметів) і практик;
- розроблення/оновлення змісту навчальних занять;
- підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін (навчальних предметів) і практик;
- розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для усіх видів контролю тощо), матеріалів для вступних випробувань;
- робота в педагогічних і методичних радах, інших робочих і дорадчих органах Коледжу;
- відвідування, взаємовідвідування занять;
- робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування.

Орієнтовні норми часу та види методичної та інноваційної роботи для її планування педагогічним працівником наведені у розділі II Додатка 1. При цьому необхідно враховувати, що в нормах наводиться максимальний час, визначений для виконання більш складних за змістом (новизною) та об'ємних робіт. Тому, при плануванні методичної та інноваційної роботи необхідно дотримуватися диференційованого підходу до вказаних норм і застосовувати їх в залежності від обсягу та складності роботи, яка планується. Обсяг витрат часу на

методичну та інноваційну роботу здійснюється з урахуванням фактичного обсягу методичних розробок, посібників тощо, зареєстрованих в методичному кабінеті.

3.5 Планування та облік виховної роботи

Виховна робота планується у відповідному розділі Індивідуального плані із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Враховуються ті види робіт, за виконання яких не передбачена додаткова оплата. При плануванні за основу приймаються норми часу та перелік основних видів виховної роботи, які наведені в розділі III додатка 1. Облік виховної роботи здійснюється за фактичними витратами часу.

Фактичним вважається керівництво студентською групою денної або заочної форми навчання, студентським гуртком, колективом художньої самодіяльності, секцією з предмету (дисципліни), громадською організацією, якщо план роботи зазначених вище затверджений в установленому порядку та має відмітки про виконання заходів (коли, де, скільки осіб брало участь).

Фактично проведеними вважаються виховні, культурно – просвітницькі та культурно – масові заходи (виховні години, тематичні вечори, спортивні змагання, творчі конкурси, вечори відпочинку, зустрічі здобувачів освіти з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями, екскурсії, відвідування здобувачами освіти вистав в театрах, концертів та ін.), якщо розроблені та зареєстровані сценарії для їх проведення, є відмітка в журналі реєстрації виховних заходів про їх проведення.

3.6 Планування та облік організаційної роботи

Організаційна робота планується у відповідному розділі Індивідуального плані із зазначенням конкретних підсумкових результатів за такими показниками:

- організація та проведення освітніх заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів пошуково-дослідних робіт тощо);
- організаційна робота з академічною групою здобувачів освіти (обов’язки класного керівника) або окремими здобувачами освіти, студентським гуртком;
- керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних працівників;
- організація, проведення заходів та робота з профорієнтаційної роботи;
- планування проходження підвищення кваліфікації;
- виконання обов’язків відповідальної особи за реалізацію освітньо-професійної програми.

Враховуються ті види робіт, за виконання яких не передбачена додаткова оплата. При плануванні за основу приймаються норми часу та перелік основних видів організаційної роботи, які наведені в розділі IVа і IVб Додатка 1. Облік організаційної та профорієнтаційної роботи здійснюється за фактичними витратами часу.

Підготовка та проведення студентських предметних олімпіад в Коледжі вважаються фактичними, якщо оформлені і здані для зберігання матеріали олімпіад (ксерокопія наказу по Коледжу, завдання для олімпіад, протоколи засідання оргкомітету та журі).

Фактично виконаними вважаються підготовка та проведення науково – практичних конференцій, семінарів, що проводяться в Коледжі, керівництво підготовкою здобувачів освіти до участі в них, якщо оформлені і здані для зберігання матеріали конференцій, семінару (сценарій проведення, протоколи засідання оргкомітету та журі, доповіді здобувачів освіти).

Керівництво підготовкою здобувачів освіти та їх участь в регіональних, обласних науково – практичних конференціях, семінарах, предметних олімпіадах вважається фактично проведеними, якщо зафіксована участь здобувачів освіти в них.

3.7 Внесення змін до індивідуального плану

Для врахування окремих видів робіт та додаткових завдань, які можуть виникати у продовж навчального року, в індивідуальному плані роботи передбачений розділ V «Зміни до індивідуального плану роботи педагогічного працівника» Додатка 1.

Затрати часу на виконання додаткових робіт визначаються з урахуванням запропонованих норм часу (Додаток 1).

IV ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1 По закінченню кожного навчального року звіт про виконання Індивідуального плану кожного з педагогічних працівників розглядається у порядку, встановленому в Коледжі, та рекомендується до затвердження в разі виконання.

4.2 Узагальнений облік виконання плану ведеться на бланках самого Індивідуального плану в спеціальних колонках: облік навчальної роботи – в колонці «Виконання»; облік методичної роботи – в колонці під назвою «Підсумковий результат» (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)»; облік інноваційної – в колонці під назвою «Підсумковий результат»; облік організаційної роботи – в колонці під назвою «Підсумковий результат».

4.3 Виконання запланованих в поточному навчальному році робіт відмічається щомісяця та за рік за умови підтвердження факту їх виконання (затвердження плануючої документації в установленому порядку, заповнення журналів обліку навчальних годин, залікових та екзаменаційних відомостей, при наявності записів в журналах обліку рецензування індивідуальних завдань студентів заочної форми навчання, наявність реєстрації розроблених навчально – методичних матеріалів в методичному кабінеті, свідоцтво про проходження підвищення кваліфікації і тощо). Щомісяця на засіданні циклової комісії заслуховуються підсумки роботи викладачів про результати виконання Індивідуальних планів (розкривається коротка характеристика виконаних видів робіт, вказується обсяг в конкретних одиницях виміру (кількість аркушів, комплектів, завдань і тощо) та визначається фактично витрачений час в межах встановлених норм в годинах). При цьому голова циклової комісії зобов’язаний перевірити виконання процедури затвердження та реєстрації (у випадку розгляду робіт з розробки плануючої, нормативної та навчально – методичної документації), обсяг виконаних робіт, правильність застосування норм часу. Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов’язаний дати свої

висновки щодо виконання Індивідуального плану викладачем (розділ VI додатка 1). В висновках вказати: ступінь виконання плану; загальну оцінку роботи викладача; оцінку виконаних робіт (їх цінність та практичну значимість). В випадку недовиконання плану вказати причини та прийняті міри до викладача. У висновках також необхідно надати викладачеві вказівки щодо його роботи в наступному році.

4.4 Не пізніше 26 червня поточного навчального року Індивідуальний план роботи з висновками голови циклової комісії подається для перевірки виконання плану та узгодження фактичних обсягів виконаних видів робіт: з навчальної роботи – головам циклових комісій; з методичної роботи – методисту; з організаційної роботи – заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з навчально-виховної роботи. В випадках незгоди з висновками голови циклової комісії, особа яка перевіряє, може висловити особливу думку щодо результатів роботи викладача у продовж навчального року в розділі VII додатка 1 індивідуального плану роботи.

4.5 До 28 червня Індивідуальні плани з відмітками про фактичні затрати часу на виконання робіт здаються до методичної служби для обліку роботи за рік і підготовки даних для підбиття підсумків роботи викладацького складу та Коледжу в цілому на педагогічній раді.

4.6 У випадку невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника або він залучається до виконання інших видів навчальної роботи але не пізніше, ніж початку нового навчального року.

4.7 У разі невиконання педагогічним працівником інших видів робіт його річного навантаження без поважних причин педагогічному працівникові можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до початку нового навчального року, про що робиться відповідний запис у індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

4.8 При невиконанні або неналежному виконанні Індивідуального плану роботи без поважних причин до педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4.9 У разі перевиконання педагогічним працівником запланованого навантаження за поданням голови циклової комісії можуть бути застосовані заходи матеріального стимулювання.

V ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 «Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля» набуває чинності з моменту його затвердження педагогічною радою Коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

5.2 Всі зміни та доповнення до Положення розглядаються і схвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються наказом директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

5.3 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

5.4 «Положення про індивідуальний план роботи педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля» розміщується на вебсторінці Коледжу у розділі «Освітня діяльність».

Додаток 1

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, профорієнтаційної та організаційної роботи педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу в годинах за 1 екземпляр	Примітка
1.	**Методична та інноваційна робота**		
1.1	Оновлення: - навчальних програм - рекомендацій до лабораторних, практичних робіт - рекомендацій до самостійної роботи	 15 20 25	
1.2	Розробка: - навчальних програм - рекомендацій до лабораторних, практичних робіт - рекомендацій до самостійної роботи	 30 40 45	
1.3	Підготовка лекцій: - оновлення лекційного матеріалу (1 лекція) - розробка лекційного матеріалу (1 лекція)	 3 5	
1.4	Розробка тематичної комп'ютерної презентації навчальної дисципліни	до 20	На одне заняття не менше 10 слайдів
1.5	Взаємовідвідування зі складанням аналізу: - навчальних занять - позанавчальних заходів	5	Голові ЦК - 24 годин на рік
1.6	Складання завдань для контролю засвоєння знань; - контрольна робота (обов’язкова, директорська тощо); - комплексна контрольна робота; - для диференційованого заліку	 5 30 10	
1.7	Розробка наочних посібників (схем, діаграм, моделей, відеофільмів)	до 30	Визначити види та кількість посібників
1.8	Підготовка матеріалів до занять із застосуванням інноваційних технологій навчання, авторські методики викладання	25	
1.9	Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду (назва або прізвище викладача)	до 100	
1.10	Підготовка засобів діагностики успішності навчання: - до семестрового екзамену (письмового або усного); - до комплексного кваліфікаційного екзамену	 до 10 до 15	
1.11	Підготовка та проведення відкритого (показового) заняття, майстер-класів	до 25	Визначити навчальну дисципліну та

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу в годинах за 1 екземпляр	Примітка
			тему заняття
1.12	Підготовка доповіді (виступу) і виступ на заходах у закладі (педагогічна рада, методична рада, адміністративна рада)	до 15	
1.13	Розробка тематики курсових робіт, проєктів	15	
1.14	Розробка матеріалів на сайт коледжу:	до 10	Визначити тематику матеріалів
1.15	Підготовка та друк методичної розробки або навчального посібника	до 50	Потрібно визначити назву розробки або посібника
1.16	Рецензування підручників, методичних розробок, посібників	до 10	Прізвище особи, чий підручник, розробка, посібник рецензується
1.17	Участь у засіданнях циклових комісій	2	За умови підготовки доповіді на засіданні
1.18	Виступ із доповіддю на регіональній або Всеукраїнській конференції	до 10	Назвати тему доповіді
1.19	Підготовка та опублікування статті у фахових виданнях	до 80	Потрібно назвати тему статті та видання
1.20	Участь у роботі методичної ради коледжу	до 10	
1.21	Участь у спільних заходах науково-методичного характеру з іншими закладами освіти, із якими укладено угоду про співпрацю	до 15	Назвати тему заходу
1.22	Проведення майстер-класів інших заходів, спрямованих на підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності	до 20	Назвати тему майстер-класу, іншого заходу
1.23	Підготовка навчально-методичного забезпечення конкретного виду практики	до 30	
1.24	Участь у заходах обласних методичних об’єднань за фахом	6	
1.25	Підготовка портфоліо педпрацівника	до 20	
1.26	ота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування.	50	
1.27	роблення/оновлення освітньо-професійних програм та навчальних планів	30	
2.	**Виховна робота**		
2.1	Участь у нарадах класних керівників/ кураторів академічних груп	2	
2.2	Підготовка комплексу методичного забезпечення та проведення виховних годин на рівні Коледжу, розробка та впровадження	до 20	

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу в годинах за 1 екземпляр	Примітка
	наочних посібників (відеоматеріалів) виховної роботи		
2.3	Участь у рейдах перевірки стану проживання студентів в гуртожитку	до 10	
2.4.	Підготовка матеріалів та участь у радах профілактики	до 10	
2.5	Організація та проведення в Коледжі: - вікторин, конкурсів, майстер-класів, тренінгів та ін. - уроків-пам'яті, театралізованих заходів та ін. - зустрічей з провідними вченими, фахівцями, представниками творчих спілок, органів державної влади та місцевого самоврядування тощо	15 25 25	Назва заходу та дата проведення. Прізвище та посада запрошеного фахівця.
2.6	Проведення зустрічей здобувачів освіти однієї академічної групи з провідними фахівцями	10	Вказати прізвище фахівця
2.7	Підготовка студентів до участі в конкурсах олімпіад, конкурсів тощо різного рівня	до 20	
2.8	Участь в організації та проведенні спортивних, виховних, творчих заходів	до 15	
2.9	Участь в організації благодійної допомоги	до 15	Звіт про допомогу
2.10	Керівництво гуртком або спортивною секцією	до 20	
2.11	Участь у: - загальноміських заходах - загальнодержавних заходах	10 15	Назвати захід і дату проведення
2.12	Залучення студентів групи до профорієнтаційної роботи	10	
2.13	Керівництво роботою студентів з написання ними статей для опублікування їх у фахових виданнях, збірниках за результатами науково-практичних семінарів і конференцій	до 30	Кількість годин за 1 статтю 10
3.	**Організаційна робота**		
3.1	Участь у різного роду чергувань в коледж	до 10	
3.2	Виконання громадського, організаційного доручення (секретар педагогічної, методичної, адміністративної ради та інше)	до 20	
3.3	Підвищення кваліфікації/стажування	24	
3.4	Проведення інструктажів з ОП та БЖД	2 години за кожен вид інструктажу	
3.5	Організація та проведення освітніх заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів пошуково-дослідних робіт тощо)	25	
3.6	Організаційна робота з академічною групою здобувачів освіти (обов’язки класного керівника/куратора) або окремими здобувачами	50	

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу в годинах за 1 екземпляр	Примітка
	освіти, студентським гуртком		
3.7	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних працівників	100	
3.8	Виконання обов'язків відповідальної особи за реалізацію освітньо-професійної програми	150	
4.	**Профорієнтаційна робота**		
4.1	Організація та проведення днів відкритих дверей	до 100	- Організація (50 год.); - Проведення (30 год.); - Представлення спеціальності (20 год.)
4.2	Екскурсовод під час проведення днів відкритих дверей у коледжі	10	
4.3	Організація та проведення профорієнтаційного заходу: - в коледжі - в іншому закладі освіти	 15 25	
4.4	Розроблення профорієнтаційних матеріалів	до 20	

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля»
від 00.00.0000р. № 00-О
В.о. директора коледжу
_____ **Євген ЖУЧЕНКО**

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

циклової комісії_____

_____
(прізвгпце, ім'я, по батькові)

Навчальний рік	**Посада**	**Кваліфікаційна категорія**	**Педагогічне звання**	**Педагогічне навантаження (загальна кількість годин)**
20 __/20 __				

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА на 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Форма навчання		Назва освітніх компонентів	**ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**	рс навчання	ькість студентів	фр груп (потоків)	тання лекцій	оведення практичних занять	оведення лабораторних занять	оведення семінарських занять	оведення індивідуальних занять	оведення консультацій протягом семестру	оведення екзаменаційних консультацій	евірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторної роботи	евірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво і приймання індивідуальної роботи		ставлення диференційованих заліків	оведення семестрових екзаменів, консультацій	рівництво навчальною і виробничою практикою	оведення атестації здобувачів освіти	рівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікованих робіт	ого
																рахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт	сових проектів, робіт						
							ф.	ф.	ф.	ф.	ф.	ф.	ф.	пл./ф.	пл./ф.	л./ф.	л./ф.	л./ф.	л./ф.	л./ф.	л./ф.	пл./ф.	
		2					7	8	9	1	1	1	1	14	15	1	1	1	1	2	2	22	2
денна																							
		Всього:																					
заочна																							
		Всього:																					
		Разом за І семестр:																					
денна																							
		Всього:																					
заочна																							
		Всього:																					
		Разом за ІІ семестр:																					
Разом за навчальний рік (денна):																							
Разом за навчальний рік заочна:																							
Всього за навчальний рік:																							

Затверджено на засіданні циклової комісії «___» _____20 __ р. Протокол № _____ Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали

ІІ. МЕТОДИЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА РОБОТА на 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж, тощо)	Кількість годин на виконання	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5	6

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

на 20___/ 20____ навчальний рік					
1	2	3	4	5	6

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

III. ВИХОВНА РОБОТА на 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Кількість годин на виконання	Строки виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5	6

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

на 20___/ 20____ навчальний рік					
1	2	3	4	5	6

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

IVa. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Кількість годин на виконання	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5	6

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

на 20___ / 20____ навчальний рік

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

IVб. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА на 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Кількість годин на виконання	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4	5	6

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

на 20___ / 20____ навчальний рік					

Викладач _____ Голова циклової комісії _____ _____
підпис) (підпис) (прізвище та ініціали

V. ЗМІНИ В ІНДИВІДУАЛЬНОМУ ПЛАНІ РОБОТИ

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії
1	2	3з

VI. ВИСНОВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис голови циклової комісії
1	2	3

VII. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис особи, яка перевіряла план
1	2	3