

**Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по коледжу
№01-01/97 від 22 жовтня 2021р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік основних видів роботи
педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»

Розглянуто і схвалено
на засіданні методичної ради
(протокол № 2 від 20.10.2021 року)

ВСТУП

Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Положення, Коледж) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю, Наказу МОНУ №686 від 18 червня 2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714, № 1093/36715) та інших нормативних документів, що регламентують роботу педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти з метою:

- забезпечення єдиних підходів до планування та реалізації основних видів навчальної, методичної, інноваційної й організаційної діяльності педагогічних працівників Коледжу;
- вдосконалення організації праці педагогічних працівників коледжу;
- створення нормативної бази контролю за організацією освітнього процесу у коледжі, його інноваційного, методичного та організаційного забезпечення.

I. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Планування всіх робіт педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням за напрямками:

- навчальна робота;
- методична робота;
- інноваційна робота;
- організаційна робота.

1.2. Відповідно до статті 60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» річне навантаження педагогічного працівника на ставку заробітної плати становить в середньому 36 годин на тиждень та 1548 годин на рік.

1.3. При плануванні обсягів роботи педагогічних працівників слід виходити з того, що з 1548 годин річного загального навантаження навчальне навантаження повинно складати для підготовки фахового молодшого бакалавра – 720 годин.

1.4. Орієнтовний розподіл між напрямками діяльності педагогічних працівників від загальних обсягів роботи:

- навчальна робота – 46,5 % часу;
- методична робота – 30-40%;
- інноваційна робота – 15-30%;
- організаційна – 5-20%.

1.5. Обсяги навчальної роботи інших педагогічних працівників визначаються відповідно до нормативних документів МОН, при цьому обсяг загального навантаження залишається той самий – 1548 годин.

1.6. Обсяги різних видів робіт, які виконуються педагогічними працівниками, встановлюються в залежності від контингенту, який навчається та необхідності долучення педагогічних працівників до різних форм навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи відповідно до їхніх індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання творчого потенціалу.

1.7. Норми часу з навчальної роботи регламентуються нормативними документами Міністерства освіти та науки України.

1.8. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої цим Положенням, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законом.

II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Загальне навантаження циклових комісій формується на кожен навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями відповідно до контингенту студентів. Робочі навчальні плани після уточнення переліку та обсягів курсів вільного вибору студентів затверджуються до 01 червня поточного року.

2.2. Обсяги попереднього навчального навантаження розглядаються на засіданні циклових комісій. Узгоджені пропозиції за підписом голови ЦК подаються заступнику директора з навчальної роботи до 01 липня поточного року.

2.3. Остаточний розгляд пропозицій по навчальному навантаженню педагогічних працівників з врахування результатів вступної кампанії та формування навчальних груп реалізується в наказі «Про педагогічне навантаження» до 01 вересня поточного року.

III. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Індивідуальний план роботи складається педагогічним працівником до початку навчального року за встановленою формою (додаток 1) та затверджується на засіданні циклової комісії не пізніше 30 вересня поточного року.

4.2. Заходи індивідуального плану повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, циклової комісії.

4.3. Протягом року педагогічні працівники обліковують виконання навчального навантаження за кожен семестр. Виконання видів наукової, методичної, організаційної та виховної роботи обліковується в кінці року.

4.4. По закінченню навчального року звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних працівників розглядається на засіданні циклової комісії та рекомендується до затвердження в разі виконання.

4.5. Індивідуальний план за підписом працівника та голови циклової комісії до 01 липня або до чергової відпустки працівника подається на затвердження до заступника директора з навчальної роботи.

4.6. У випадку невиконання педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року без поважних причин здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.7. В разі невиконання працівником інших видів робіт річного навантаження педагогічному працівникові без поважних причин можуть бути продовжені терміни його виконання, але, не пізніше ніж до першого вересня поточного року, - про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

4.8. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику і зберігається в цикловій комісії протягом п'яти років.

4.9. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву.

4.10. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться методистом коледжу.

IV. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів методичної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл.2.

Таблиця 2

Норми часу для планування та обліку основних видів методичної роботи на навчальний рік

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Підготовка до навчальних занять			
1	Підготовка навчальних занять (на одну годину навчальних занять)	Одна година для нових курсів, 0,5 години для курсу, що вже викладався	При наявності паралелі не більше 1,5 год за всю паралель
2	Підготовка лекції (на одну годину навчальних занять)	5 годин	Тільки для нових лекцій (в подальшому згідно п.1)
Підготовка навчальної документації			
3	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на всіх виконавців)	
4.	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на всіх виконавців)	
5.	Підготовка робочого навчального плану зі спеціальності, який розробляється вперше	30 годин на всіх авторів	
6.	Підготовка індивідуального робочого навчального плану студента на рік	15 годин	
7.	Розробка циклу лабораторних робіт з предмета	до 50 годин	За рішенням циклової комісії

8.	Розробка комп'ютерної програми з предмета	до 100 годин	За рішенням циклової комісії
9.	Розробка робочої програми дисципліни	до 30 годин	За рішенням циклової комісії
10.	Розробка авторської навчальної програми	до 50 годин	За рішенням циклової комісії
11.	Складання екзаменаційних завдань та підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до атестації студентів випускного курсу	10 годин 25 годин	
12.	Складання завдань для контролю: - матеріалів до контрольної роботи; - матеріалів до заліку	5 годин 5 годин	
13.	Розробка тематики курсових із складанням списку літератури	15 год.	За умови затвердження циклової комісії
14.	Розробка елементів дистанційної форми навчання: - повного дистанційного курсу; - електронних варіантів підручників (навчальних посібників); - електронних варіантів лекцій.	до 200 год. за курс 20 год. за 1 у.д.а. 20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів	
Підготовка методичних матеріалів			
15.	Підготовка і проведення відкритого уроку, виховного заходу	від 5 до 20 годин	
16.	Вивчення і впровадження досвіду організації навчальної та виховної роботи	від 5 до 50 годин	За рішенням циклової комісії
17.	Взаємовідвідування занять педагогічного працівника ЦК	3 години	На одне відвідування і написання відгуку
18.	Нотне забезпечення занять колективу художньої самодіяльності, хору.	до 50 годин	В колективах організованих без додаткової оплати
19.	Підготовка доповіді на заходах у закладі (методичній раді, педраді, нарадах при директорові, науково-практичних семінарах тощо)	15 годин	
20.	Розробка та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, колекцій тощо)	За фактичними затратами часу, але не більше 50 год.	
21.	Випуск методичного вісника коледжу	10 годин	
22.	Підготовка статті до методичного вісника коледжу	2-5 годин	За рішенням циклової комісії
23.	Розробка сайту Коледжу, ФБ сторінки: - підготовка інформаційного матеріалу - дизайн і програмування	20 год. за 1 у.д.а. на всіх авторів до 50 год. на всіх розробників	
24.	Переклад навчальних та науково-методичних видань з/на іноземну мову (за фактом видання)	30 годин за 1 а.а. на всіх виконавців	

25.	Модернізація матеріально- технічної бази навчальних аудиторій	до 50 годин	В залежності від обсягів проведеної роботи
26.	Завідування навчальними кабінетами та лабораторіями, іншими навчальними приміщеннями	до 50 годин	Якщо не передбачено додаткову оплату
27.	Підвищення кваліфікації, стажування без відриву від виробництва	не менше 120 годин	
Підготовка друкованих видань			
28.	Навчальний, методичний, навчально-методичний, науково-методичний посібник затверджений методичною радою коледжу	30 годин	За а.а
29.	Рецензування підручників, навчальних посібників	2 години за 1 а.а.	
30.	Отримання документа про другу вищу освіти	100 годин	
Примітки: 1. Один умовний друкований аркуш (у.д.а.) - це 16 сторінок формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14пт. з одинарним міжрядковим інтервалом, поля - 3 см з усіх сторін. 2. Авторський аркуш — дорівнює 40 000 друкованих знаків, включаючи всі букви, знаки, символи, проміжкиміж словами.			

V. ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів інноваційної роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл. 3.

Таблиця 3

Норми часу для планування та обліку основних видів інноваційної роботи на навчальний рік

№ з\п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	40 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	
2	Опублікування статті в інших виданнях	30 годин - за кожну публікацію на всіх авторів	з обсягом не менше 8 сторінок
3	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	20 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
4	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	10 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
5	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішньо вузівських конференцій, семінарів тощо.	5 годин за кожну публікацію на всіх авторів	
6	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин - доповідачу згідно програми	
7	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 годин - доповідачу згідно програми	

8	Наукові доповіді на внутрішньо вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 годин - доповідачу згідно програми	
9	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 годин за а.а. на всіх авторів	
10	Підготовка та участь у міжнародних наукових виставках	50 годин на всіх учасників	
11	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 годин на всіх учасників	
12	Підготовка студента до регіональної, районної, обласної олімпіади, індивідуального виступу на спартакіаді, конкурсі	від 5 до 20 годин залежно від результату	за рішенням циклової комісії
13	Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів з підготовкою: - наукові статті - роботи на конкурс - доповіді на конференцію	10 годин 10 годин 5 годин	За кожен підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь
14	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	50 годин на всіх учасників	
15	Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику	50 годин на всіх учасників	

VI. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Розрахунок обсягів організаційної та виховної роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм часу, які визначені в табл. 4.

Таблиця 4

Норми часу для планування й обліку основних видів організаційної та виховної роботи на навчальний рік

№ з\п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Робота в методичних радах коледжу	- голова – 40 годин на навчальний рік; - секретар - 20 годин на навчальний рік; - член - 10 годин на навчальний рік	Якщо це не передбачено посадовими обов'язками
2	Участь у засіданнях циклової комісії	30 годин на рік	

3	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад тощо: <i>Міжнародних</i>	- голова, заступник голови 70 годин; - кожному членові оргкомітету - 50 годин; - керівник секції - 20 годин;	
	<i>Всеукраїнських та інших</i>	- голова, заступник голови - 40 годин; - кожному членові оргкомітету - 30 годин; - керівник секції - 10 годин	
4	Участь у роботі творчих груп, науково-методичних семінарів, які організуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки України	6 годин за день семінару (за наявності документів)	
5	Виконання обов'язків секретаря методичної ради коледжу	20 годин - на навчальний рік.	Якщо це не передбачено посадовими обов'язками
6	Участь у профорієнтаційній роботі	За фактично затраченим часом – 2 години за кожен захід в школі	
7	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін в коледжі	10 годин за комплект завдань розробнику 10 годин всім членам журі за проведення та перевірку робіт	
8	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін на рівні регіону	20 годин за комплект завдань розробнику 10 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
9	Участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад з навчальних дисциплін на Всеукраїнському рівні	40 годин за комплект завдань розробнику 15 годин членам журі за проведення та перевірку робіт	
10	Організація студентської громадської (волонтерської) діяльності, яка має професійне спрямування	До 50 годин	
11	Участь в організації та проведенні виховних та спортивних заходів в коледжі	2-30 годин за захід	За оцінкою ЦК
12	Підготовка, організація і проведення коледжних, всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсів і фестивалів серед студентів, співробітників	До 20 годин за один конкурс.	
13	Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на різних рівнях:	- міжнародних, всеукраїнських - 25 годин за одну участь; - коледжу - 10 годин за одну участь.	

14	Завоювання збірними командами коледжу призових місць на обласних спортивних змаганнях:	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 50 годин - 2-е місце - 30 годин - 3-є місце - 20 годин	
15	Одержання колективом самодіяльності коледжу призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах - керівнику	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 100 годин - 2-е місце - 60 годин - 3-є місце - 40 годин	
16	Завоювання спортсменом (студентом, педагогічним працівником коледжу) призових місць на Всеукраїнських змаганнях (тренеру за кожного підготовленого спортсмена)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 годин - 2-е місце - 20 годин - 3-є місце - 15 годин	
17	Завоювання творчим митцем (студентом, педагогічним працівником коледжу) призових місць на міжнародних та всеукраїнських фестивалях і конкурсах (керівнику за кожного підготовленого учасника)	За представленням грамоти, диплому: - 1-е місце - 25 годин - 2-е місце - 20 годин - 3-є місце - 15 годин	