

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МОРСЬКИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського  
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про планування та облік роботи педагогічних працівників  
в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості**

ПП.ПОРПП – 02-01

| Актуалізовано | 2024            | 2025 | 2026 | 2027 |
|---------------|-----------------|------|------|------|
| Наказ, дата   | № 1618 09.01.24 |      |      |      |
| П.І.Б.        | Соловйова В.А.  |      |      |      |
| Підпис        |                 |      |      |      |

м. Херсон

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 2          | Аркушів 30               |

## 1. Загальна частина

1.1. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості основними видами діяльності педагогічних працівників є навчальна, науково-методична, культурно-виховна, організаційна і профорієнтаційна робота.

1.2. Планування та облік навчальної, наукової, методичної, виховної та організаційної роботи педагогічних працівників коледжу здійснюється згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 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 і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (додатки А, Б, В, Г).

1.3. Загальний обсяг навантаження педагогічних працівників за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин протягом навчального року.

При нарахуванні заробітної платні педагогічним працівникам виходять з того, що вартість однієї години є однаковою для різних видів робіт.

Штати педагогічних працівників навчальних структурних підрозділів визначаються, виходячи із загальних обсягів навантаження та нормативів педагогічного навантаження (останні можуть щорічно змінюватися). При цьому враховується особистий внесок викладача в досягнення коледжу, циклової комісії.

## 2. Планування навантаження та облік роботи педагогічних працівників

2.1. Відповідно до ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та відображеної у індивідуальному плані роботи. Робочий час працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

2.2. За виробничою необхідністю педагогічний працівник Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості може виконувати викладацьку роботу понад зазначену норму, але не більше 360 годин на рік. Таким чином, максимальне навантаження викладачів коледжу може становити 1080 годин на рік.

2.3. Відповідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року, як виняток (у зв'язку з виробничою необхідністю), керівні працівники, окрім запланованих 360 годин на рік викладацької роботи, можуть виконувати викладацьку роботу понад зазначену норму. За виконання такої роботи здійснюється погодинна оплата за фактично відпрацьовану кількість годин, але не більше 240 годин на рік. До керівних працівників ХМФКРП належать:

- начальник коледжу,
- заступник начальника коледжу з навчальної роботи,

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 3          | Аркушів 30               |

- заступник начальника коледжу з виховної роботи,
- заступник начальника коледжу з навчально – виробничої роботи,
- заступник начальника коледжу з адміністративно – господарської роботи,
- завідувач судноводійного відділення,
- завідувач судномеханічного відділення,
- завідувач заочного відділення,
- завідувач виробничої практики,
- завідувач навчально – виробничої майстерні,
- завідувач лабораторії,
- завідувач навчально-методичного кабінету,
- керівник фізичного виховання,
- керівник підрозділу з підготовки робітничих професій.

Інші працівники коледжу, а саме, які займають посади:

- методиста,
- диспетчера,
- лаборанта та ін.

можуть виконувати не більш 480 годин на рік викладацької роботи.

2.4. Підставою для планування навчального навантаження педагогічним працівникам є відповідні витяги з робочих навчальних планів, які заступник начальника з навчальної роботи передає цикловим методичним комісіям, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. У цих витягах зазначається назва дисципліни, загальний обсяг навчальних годин та їх розподіл за видами занять, індивідуальні семестрові завдання, контрольні заходи, семестрова атестація. Обсяг навчальних занять конкретного викладача, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження.

2.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Індивідуальні плани складаються всіма педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні циклової комісії й підписуються головою циклової комісії.

2.6. Методична, наукова, організаційна та виховна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

2.7. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних працівників, які представлені у формі індивідуального плану роботи педагогічного працівника, мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

2.8. З метою формування штатного розпису педагогічних працівників коледжу та планування їх роботи на навчальний рік, встановлюються такі орієнтовні межові обсяги різних видів діяльності на одну умовну штатну посаду педагогічного працівника:

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 4          | Аркушів 30               |

- навчальна – 47% від загального обсягу навантаження (720 год.), в окремих випадках обсяг навчального навантаження може бути змінений в межах 8-10% за окремим наказом начальника;

- науково-методична – 32% від загального обсягу навантаження (498 год.);

- культурно-виховна – 12% від загального обсягу навантаження (186 год.);

- організаційна і профорієнтаційна – 9% від загального обсягу навантаження (144 год.).

2.9. Розподіл навантаження здійснюється на засіданнях циклових комісій із наступним погодженням його із завідувачами відділень і заступником начальника коледжу з навчальної роботи. Педагогічний працівник, який без поважних причин вчасно не подав звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, ініціює цим розірвання свого контракту про подальшу роботу.

2.10. Виконання індивідуальних планів педагогічних працівників систематично контролюється головою циклової комісії та обговорюється на засіданнях циклової комісії. Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі 9 «Оцінка голови ЦМК роботи викладача за навчальний рік».

2.11. Для педагогічних працівників, яким не передбачене навчальне навантаження, цей вид роботи замінюється виконанням функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

2.12. Обсяги навантаження кожного педагогічного працівника за основними видами його діяльності визначаються за фактично виконаною ним роботою, що підтверджуються відповідними документами для:

- навчальної роботи – записами в журналі обліку педагогічного навантаження педагогічних працівників;

- науково-методичної роботи – зразками опублікованих навчальних програм, підручників, навчальних посібників, виданих методичних матеріалів, розроблених електронних підручників, опублікованих наукових статей, монографій, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів тощо;

- культурно-виховної роботи – звітами (довідками) про безпосередню участь педагогічного працівника в культурно-виховному процесі;

- організаційної, у т.ч. профорієнтаційної, – звітами про роботу кабінету, лабораторії, куратора, участь у нарадах, профорієнтаційну роботу тощо.

2.13. При перевиконанні робіт, передбачених додатками Б, В, Г їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням із заступником начальника коледжу з навчальної роботи.

2.14. Участь педагогічного працівника у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована як навантаження лише за умов офіційного узгодження з начальником коледжу.

2.15. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена такого колективу.

2.16. До 25 червня поточного року голови циклових комісій подають завідувачу навчально-методичного кабінету звіти про виконання навантаження педагогічними

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 5          | Аркушів 30               |

працівниками циклових комісій (разом з особистими звітами кожного члена циклової комісії) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

2.17. До 01 липня завідувач навчально-методичного кабінету здає свій звіт заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

### 3. Аналіз та наслідки виконання навантаження

3.1. За умови виконання повного навантаження (1548 годин) педагогічний працівник може отримати премію у розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) за поданням голови ЦМК, завідувачів відділень, заступника начальника коледжу з навчальної (навчально-виховної) роботи. Педагогічні працівники, які за минулий навчальний рік планували, але не подали доказів про успішне виконання кожного з перерахованих в п.1.1. видів роботи, крім навчальної, заслуховуються на педагогічній раді і при відсутності поважних причин можуть продовжити свою роботу у наступному навчальному році за окремим наказом начальника, але їх навчальне навантаження буде зменшене. Повторне невиконання запланованих обсягів навантаження за всіма видами робіт є підставою для перегляду трудового договору аж до звільнення такого працівника з займаної посади.

3.2. Педагогічні працівники, які працюють над впровадженням досягнень науково-технічного прогресу у виробництво і залучають у заклад позабюджетні кошти, отримують доплату до їх посадового окладу за рахунок залучених позабюджетних коштів. У випадку, коли педагогічний працівник залучає позабюджетні кошти в такому обсязі, що це надає можливість відкрити в коледжі три і більше додаткових робочих місця, оплата праці йому встановлюється за індивідуальним контрактом з начальником і надбавка до основного окладу може досягати до 50 % і більше (за окремою угодою з начальником).

#### Кількісні показники: основні критерії навчально-виховного процесу

*Коефіцієнт виконання навчальної роботи*

$$K_{\text{заг}} = \frac{\sum I^n = 1t_n}{T_{\text{річ.план}}}$$

де:  $I$  – вид виконаної навчальної роботи;

$n$  – кількість видів навчальної роботи (щорічно може змінюватися);

$\sum$  – сума всіх видів виконаної навчальної роботи;

$t_n$  – норма часу на виконання окремої навчальної роботи, год.;

$T_{\text{річ.план}}$  – плановий річний бюджет часу викладача, год. (становить 1548 год.).

Аналогічно педагогічні працівники (як штатні, так і сумісники) визначають коефіцієнт виконання науково-методичної (Кнм), культурно-виховної (Кв), організаційної (Корг) та інших видів робіт (Кін). Тобто порівнюють всю фактично виконану роботу ( $T_f$ ) з кожного виду діяльності з повним нормативним ( $T_{\text{норм}}$ ) річним навантаженням (1548 год.). Положенням передбачені збільшення або зменшення питомої ваги кожного з 4 видів навантаження. Однак сумарне навантаження з усіх видів діяльності повинно становити не менше 1548 годин, тобто дорівнює річному бюджету часу. Як загальний критерій оцінки діяльності викладача протягом року, застосовують сумарний (загальний) коефіцієнт ( $K_{\text{заг}}$ ), що являє собою відношення суми всіх видів виконаної роботи (годин) до нормативного(планового).

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 6          | Аркушів 30               |

За фізичним змістом Кзаг. являє собою відношення суми всіх видів фактично виконаної роботи (Тф.год) до нормативного (планового) річного навантаження (Тнорм):

$$1 \leq \text{Кзаг} = \text{Кнавч.} + \text{Кнм} + \text{Кв} + \text{К орг.} + \text{Кін} \geq 2$$

Цей коефіцієнт відповідає ступеню виконання й перевиконання педагогічним працівником планового навантаження, що становить від 70% (Кзаг = 1,00, тобто загальне річне навантаження дорівнює 1548 год.) до 100% (Кзаг = 2,00, коли загальне річне навантаження дорівнює 3096 год.) підвищеного посадового окладу. За умови, коли Кзаг < 1 (тобто виконано менше 1548 год.) педагогічний працівник має надати аргументоване пояснення заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

#### 4. Загальний вигляд індивідуального плану роботи викладача

### ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

**ЗАТВЕРДЖУЮ ПЛАН**

**ЗАТВЕРДЖУЮ ЗВІТ**

Голова ЦМК \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

Голова ЦМК \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

на 202\_-202\_ навчальний рік

Спеціальність \_\_\_\_\_  
ЦМК \_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Посада, категорія \_\_\_\_\_  
Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

### РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ ГОДИН ЗА ВИДАМИ РОБОТИ

| Вид роботи                 | Основна ставка |      |           |      | Навчальний рік |      |
|----------------------------|----------------|------|-----------|------|----------------|------|
|                            | 1 семестр      |      | 2 семестр |      | план           | факт |
|                            | план           | факт | план      | факт |                |      |
| 1. Навчальна               |                |      |           |      |                |      |
| 2. Методична               |                |      |           |      |                |      |
| 3. Наукова                 |                |      |           |      |                |      |
| 4. Підвищення кваліфікації |                |      |           |      |                |      |
| 5. Виховна                 |                |      |           |      |                |      |
| 6. Організаційна           |                |      |           |      |                |      |
| ВСЬОГО                     |                |      |           |      |                |      |

План розробив \_\_\_\_\_

Звіт склав \_\_\_\_\_

|        |   |  |                  |                          |
|--------|---|--|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   |  | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників |  | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   |  | Аркуш 7          | Аркушів 30               |

## 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

### Денна форма навчання

| Дисципліна                             | Група | Кількість курсантів | Лекції | Практичні заняття | Лабораторні роботи | Графічні | Розрахунково-графічні | Контрольні роботи | МК роботи | Семинар | Курсова робота | Консультації | Заліки | Робота в ДЕК | Екзамен | Практика |  |  | Всього | Відмітка про виконання |           |
|--|-------|---------------------|--------|-------------------|--------------------|----------|-----------------------|-------------------|-----------|---------|----------------|--------------|--------|--------------|---------|----------|--|--|--------|------------------------|-----------|
|  |       |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        | 1 семестр |
|  |       |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  |       |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
| <b>Всього за 1-й семестр</b>           | план  |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  | факт  |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  |       |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  |       |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  |       |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
| <b>Всього за 2-й семестр</b>           | план  |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  | факт  |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
| <b>Всього по денній формі навчання</b> | план  |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |
|  | факт  |                     |        |                   |                    |          |                       |                   |           |         |                |              |        |              |         |          |  |  |        |                        |           |

**Пояснення про причини невиконання об'єму навчальної роботи:**

1-й семестр \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

Голова ЦМК \_\_\_\_\_

2-й семестр \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

Голова ЦМК \_\_\_\_\_

|        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |                          |  |  |
|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--------------------------|--|--|
| ХМФКРП | Положення   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ПП.ПОРПП – 02-01 |  |  |                          |  |  |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Редакція 1       |  |  | Рік затвердження<br>2023 |  |  |
|        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Аркуш 8          |  |  | Аркушів 30               |  |  |

### Заочна форма навчання

| Дисципліна                              | Група | Кількість курсантів | Лекції | Практичні заняття | Лабораторні роботи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всього | Відмітка про виконання |
|---|-------|---------------------|--------|-------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|------------------------|
|   |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
| <b>1 семестр</b>                        |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
| <b>Всього за 1-й семестр</b>            | план  |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   | факт  |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
| <b>2 семестр</b>                        |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   |       |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
| <b>Всього за 2-й семестр</b>            | план  |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   | факт  |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
| <b>Всього по заочній формі навчання</b> | план  |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |
|   | факт  |                     |        |                   |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                        |

**Пояснення про причини невиконання об'єму навчальної роботи:**

1-й семестр

\_\_\_\_\_

Викладач

\_\_\_\_\_

Голова ЦМК

\_\_\_\_\_

2-й семестр

\_\_\_\_\_

Викладач

\_\_\_\_\_

Голова ЦМК

\_\_\_\_\_



|        |   |  |                  |                          |
|--------|---|--|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   |  | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників |  | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   |  | Аркуш 9          | Аркушів 30               |

## 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

| № | Зміст роботи                 | Термін виконання | Годин |      | % виконання |
|---|------------------------------|------------------|-------|------|-------------|
|   |                              |                  | план  | факт |             |
|   | <b>1-й семестр</b>           |                  |       |      |             |
|   | назва дисципліни             |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   | назва дисципліни             |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   | назва дисципліни             |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   | назва дисципліни             |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   |                              |                  |       |      |             |
|   | <b>Всього за 1-й семестр</b> |                  |       |      |             |



|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 11         | Аркушів 30               |

### 3. НАУКОВА РОБОТА

| № | Зміст роботи  | Термін виконання | Годин |      | % виконання |
|---|---------------|------------------|-------|------|-------------|
|   |               |                  | план  | факт |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   | <b>ВСЬОГО</b> |                  |       |      |             |

Пояснення про причини невиконання об'єму наукової роботи:

---

Викладач \_\_\_\_\_

Голова  
ЦМК \_\_\_\_\_

### 4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

| № | Зміст роботи  | Термін виконання | Годин |      | % виконання |
|---|---------------|------------------|-------|------|-------------|
|   |               |                  | план  | факт |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   | <b>ВСЬОГО</b> |                  |       |      |             |

Пояснення про причини невиконання об'єму підвищення кваліфікації:

---



---



---



---

Викладач \_\_\_\_\_

Голова  
ЦМК \_\_\_\_\_

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 12         | Аркушів 30               |

### 5. ВИХОВНА РОБОТА

| № | Зміст роботи  | Термін виконання | Годин |      | % виконання |
|---|---------------|------------------|-------|------|-------------|
|   |               |                  | план  | факт |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   | <b>ВСЬОГО</b> |                  |       |      |             |

Пояснення про причини невиконання об'єму виховної роботи:

---



---



---

Викладач \_\_\_\_\_

Голова  
ЦМК \_\_\_\_\_

### 6. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

| № | Зміст роботи  | Термін виконання | Годин |      | % виконання |
|---|---------------|------------------|-------|------|-------------|
|   |               |                  | план  | факт |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   |               |                  |       |      |             |
|   | <b>ВСЬОГО</b> |                  |       |      |             |

Пояснення про причини невиконання об'єму організаційної роботи :

---



---



---



---



---

Викладач \_\_\_\_\_

Голова ЦМК \_\_\_\_\_

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 13         | Аркушів 30               |

### 7. ЗМІНИ В ПЛАНІ РОБОТИ

---



---



---



---

Викладач \_\_\_\_\_

Голова ЦМК \_\_\_\_\_

### 8. ВІДМІТКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

---



---



---

### 9. ОЦІНКА ГОЛОВИ ЦМК РАБОТИ ВИКЛАДАЧА ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

---



---



---



---



---

" " \_\_\_\_\_

2 02\_р. Голова ЦМК \_\_\_\_\_

Виконання плану обговорено і затверджено на засіданні ЦМК

" " \_\_\_\_\_

2 02\_р. Протокол № \_\_\_\_\_

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 14         | Аркушів 30            |

**Додаток А**

**Норми часу для планування та обліку навчальної роботи**

| № з/п | Вид роботи   | Норми часу   |
|-------|--|--|
| 1.    | Проведення співбесіди з вступниками  | 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (кількість членів комісії - не більше трьох осіб)  |
| 2.    | Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань) до коледжу: |  |
|       | 1) усних   | 0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника) (кількість членів комісії - не більше трьох осіб)  |
|       | 2) письмових:  |  |
|       | а) з мови та літератури:   |  |
|       | - диктант  | 1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)                         |
|       | - переказ  | 2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)                          |
|       | - твір   | 4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи(кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)                           |
|       | б) з інших предметів   | 3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи(кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)                          |
|       | 3) тестових  | до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. (кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії)  |
| 3.    | Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до коледжу та вступних іспитів до коледжу | 0,15 години на перевірку однієї роботи (вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку) |

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 15         | Аркушів 30               |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних | 1 година за одну академічну годину   |
| 5.  | Проведення практичних занять  | 1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи (допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання) |
| 6.  | Проведення лабораторних занять  | 1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи  |
| 7.  | Проведення семінарських занять  | 1 година на одну академічну групу за одну академічну годину (допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання)                                       |
| 8.  | Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру  | Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:<br>- 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти;<br>- 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти   |
| 9.  | Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів освіти    | 2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації  |
| 10. | Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять   | 0,25 години на одну роботу (одну роботу перевіряє один викладач)   |

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 16         | Аркушів 30               |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 11. | Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи | 0,33 години на одну роботу (одну роботу перевіряє один викладач)  |
| 12. | Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:                           |   |
|     | - письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт ( у тому числі рефератів, перекладів тощо)             | 0,25 годин на одну роботу(одну роботу перевіряє один викладач)  |
|     | - розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт   | 0,50 години на одну роботу(одну роботу перевіряє один викладач)   |
|     | - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін   | 3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту (кількість членів комісії - не більше трьох осіб)   |
|     | - курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін  | 3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту(кількість членів комісії - не більше трьох осіб)  |
|     | - курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін  | 4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту(кількість членів комісії - не більше трьох осіб)  |
| 13. | Проведення семестрового заліку   | 2 години на одну академічну групу   |
| 14. | Проведення семестрових екзаменів:  |   |
|     | - в усній формі  | 0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти   |
|     | - у письмовій формі  | до 3 годин на одну академічну групу;<br>0,50 години на перевірку однієї роботи  |
| 15. | Керівництво навчальною практикою   | 18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожен підгрупу академічної групи*  |
| 16. | Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики                 | Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*   |
| 17. | Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи                     | 0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії (не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням коледжу)) |
| 18. | Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту      | 2 години на одну академічну групу   |



|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 17         | Аркушів 30            |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 19. | Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту | 0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії (не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії) |
|-----|---|--|

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 18         | Аркушів 30            |

Додаток Б

Норми часу для планування та обліку науково-методичної роботи

| № з/п | Вид роботи  | Норми часу  |
|-------|---|---|
| 1.    | Навчання в аспірантурі  | 150 год. (разово або на період навчання)                                    |
| 2.    | Навчання в магістратурі, на педагогічному факультеті  | 100 год. (разово або на період навчання)                                    |
| 3.    | Захист дисертації (за фактом захисту): докторської:<br>- без навчання в докторантурі;<br>- з навчанням в докторантурі;<br>кандидатської:<br>- без навчання в аспірантурі;<br>- з навчанням в аспірантурі. | 1000 год.<br>500 год.<br>300 год.<br>150 год.                               |
| 4.    | Видання:<br>- підручника;<br>- навчального посібника;<br>- монографії;<br>- словника, довідника, брошури.   | за 1 др. арк. на всіх авторів<br>150 год.<br>100 год.<br>50 год.<br>40 год. |
| 5.    | Наукові публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН (Scopus, Web of Science Core Collection)  | 150 год.  |
| 6.    | Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня   | 150 год.  |
| 7.    | Опублікування статті:<br>- у міжнародних фахових наукових виданнях;<br>- у наукових фахових виданнях України.   | за 1 статтю на всіх авторів 100 год.  |
| 8.    | Опублікування статті:<br>- у фахових журналах та збірниках наукових праць;<br>- у разі підготовки статті у співавторстві з курсантами;<br>- в інших виданнях.   | за 1 статтю на всіх авторів<br>40 год.<br>10 год.<br>20 год.                |
| 9.    | Опублікування тез доповідей   | 10 год. за 1 публікацію на всіх авторів                                     |
| 10.   | Наукові доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах:<br>міжнародних;<br>всеукраїнських;<br>вузівських.   | за 1 доповідь:<br>20 год.<br>10 год.<br>5 год.                              |
| 11.   | Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів  | 2 год. за 1 др. арк. на всіх авторів  |

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 19         | Аркушів 30            |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Перевидання монографій, словників, довідників (у рік перевидання)  | 20 год. за 1 др. арк. на всіх авторів  |
| 13. | Створення навчальної лабораторії, її атестація   | 150 год. на всіх виконавців у рік створення  |
| 14. | Керівництво науково-дослідною роботою курсантів з підготовкою: доповіді на конференцію (не більше 10 доповідачів на 1 викладача);<br>- роботи на міжвузівські конкурси і Всеукраїнські олімпіади за зайняте:<br>I місце<br>II місце<br>III місце | 10 год.<br><br>50 год.<br>40 год.<br>30 год.   |
| 15. | Підготовка курсантів до участі у всеукраїнських студентських олімпіадах:<br>I етапу<br>II етапу<br>III етапу   | 10 год.<br>30 год.<br>50 год.  |
| 16. | Керівництво студентським науковим гуртком  | до 4 год. на місяць на 1 керівника   |
| 17. | Голова оргкомітету наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу (за наказом начальника)   | 30 год. за кожний захід  |
| 18. | Секретар наукових та студентських конференцій, семінарів на базі коледжу   | 10 год. за кожний захід  |
| 19. | Підвищення кваліфікації:<br>- на курсах підвищення кваліфікації;<br>- стажування на виробництві;<br>участь в семінарах-тренінгах   | відповідно до свідоцтва про ПК<br>відповідно до звіту про стажування<br>відповідно до сертифікату про участь |
| 20. | Робота в Акредитаційній комісії(згідно з наказами Міністерства освіти і науки України)   | за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік  |
| 21. | Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної спеціальності)  | за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік на всіх авторів                        |
| 22. | Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік  | 10 год. на навчальний рік  |

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 20         | Аркушів 30               |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 23. | Розробка робочої програми дисципліни, що введена вперше в робочий навчальний план  | 20 год. на всіх авторів   |
| 24. | Розробка навчального плану спеціальності, який розробляється вперше (за умови затвердження)  | 50 год. на всіх авторів   |
| 25. | Щорічне оновлення навчального плану спеціальності, освітньо-професійної програми   | 20 год. на всіх авторів   |
| 26. | Розробка вперше освітньо-професійної програми (за умови затвердження)  | 50 год. на всіх авторів   |
| 27. | Підготовка та видання підручника (навчального посібника) з грифом МОНу   | 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів   |
| 28. | Рецензування:<br>- підручників, навчальних посібників (за наявності рецензії та після видання підручника чи навчального посібника);<br>- методичних розробок   | 1 год. за 1 д. а<br><br>0,25 год. за 1 д.а.   |
| 29. | Підготовка і видання методичних матеріалів до:<br>- семінарських, практичних, лабораторних занять;<br>- курсових робіт;<br>- навчальних (виробничих) практик;<br>- самостійної роботи студентів;<br>- проведення ділової гри | за 1 у.д.а на всіх авторів<br><br>30 год.<br>30 год.<br>30 год.<br>30 год.<br>30 год. |
| 30. | Підготовка методичних матеріалів для представлення на конкурс професійної майстерності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти   | 30 год. за 1 у.д.а.   |
| 31. | Результати участі у конкурсі професійної майстерності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти:<br>- здобуте призове місце;<br>- занесено до каталогу кращих робіт;<br>- обмін досвідом                   | 100 год.<br>50 год.<br><br>20 год.  |

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 21         | Аркушів 30            |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 32. | Проведення відкритого заняття з дисципліни:<br>- з використанням ІКТ;<br>- без використання ІКТ.  | 30 год. за наявності оформленої методичної розробки<br>20 год. за наявності оформленої методичної розробки  |
| 33. | Підготовка та подання інформації про підрозділ на сайт коледжу  | 2 год. за одну публікацію   |
| 34. | Розробка засобів для здійснення дистанційної форми навчання курсантів:<br>- електронних варіантів підручників, навчальних посібників для електронної бібліотеки;<br>- комп'ютерних презентацій;<br>- наповнення Google Classroom відповідними матеріалами     | 10 год. за 1 у.д.а.<br><br>1 год. за 10 слайдів<br><br>100 годин за 100 % наповнення  |
| 35. | Складання вперше:<br>- завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни;<br>- завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-модульною системою;<br>- тестів для Атестації  | 10 год. за 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)<br><br>20 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)<br><br>30 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)       |
| 36. | Щорічне оновлення:<br>- завдань для проведення тестового контролю знань із змістового модуля навчальної дисципліни;<br>- завдань для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни за кредитно-модульною системою;<br>- тестів для Атестації | 5 год. за 1 комплект (30 завдань) на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)<br>5 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей)<br><br>5 год. за 1 комплект із 30 завдань на всіх авторів (у кожному завданні 30 питань, на кожне питання 4-5 відповідей) |

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 22         | Аркушів 30            |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 37. | Підготовка до:<br>- лекції;<br>- практичного, семінарського, лабораторного заняття  | 1 год. на 1 годину лекції<br>0,5 год. на 1 годину занять (для молодих викладачів, які вперше читають дисципліну, - 1 год)          |
| 38. | Виготовлення навчального лабораторного стенда, схем, тимчасових наборів (за умов атестації навчальною частиною у звітному році)   | до 30 год. на рік на всіх виконавців за наявності перерахованих матеріалів   |
| 39. | Постановка лабораторної роботи з обладнанням робочого місця:<br>- з використанням ПК;<br><br>- без використання ПК та сучасних електронних приладів   | 30 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення<br><br>10 год. на всіх авторів за наявності методичного забезпечення |
| 40. | Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю (освітньою, освітньо-професійною програмою)   | 100 год. (на всіх виконавців)  |
| 41. | Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності   | 100 год. (на всіх виконавців)  |
| 42. | Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організуються Міністерством освіти та науки України   | 3 год. за один семінар (за наявності документів)   |
| 43. | Організація та участь у конкурсах коледжу «Інформаційно-комунікаційні технології у навчальному процесі» на кращу мультимедійну презентацію, електронний підручник, систему завдань для самостійної роботи (за наявності протоколу засідання журі конкурсу та наказу начальника) | за I місце - 50 год.<br>за II місце - 30 год.<br>за III місце - 20 год.  |

**Примітка:** При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням із заступником начальника коледжу з навчальної роботи і за наказом начальника.

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 23         | Аркушів 30            |

**Додаток В**

**Норми часу для планування та обліку культурно-виховної роботи**

| № з/п | Вид роботи   | Норми часу   |
|-------|--|--|
| 1.    | Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції  | 50 год. на навчальний рік за наявності плану роботи та звіту про її виконання                                      |
| 2.    | Виконання обов'язків куратора навчальної групи   | до 150 год. на навч. рік - залежно від рейтингу групи (визначається окремим положенням)                            |
| 3.    | Проведення організаційно-виховної роботи в групі на певну тему особисто куратором  | 2 год. за 1 орг.- вих. годину за наявності звіту, завіреного заступником начальника з виховної роботи              |
| 4.    | Організація, підготовка і проведення позанавчальних виховних заходів, концертних програм   | 50 год. за захід на всіх учасників за наявності звіту  |
| 5.    | Організація, підготовка і проведення тематичного вечора із курсантами  | 10 год. за вечір організатору заходу   |
| 6.    | Проведення відкритої виховної години   | 30 год. на всіх організаторів за наявності звіту   |
| 7.    | Організація, підготовка і проведення культурно-просвітницької зустрічі курсантів з представниками творчої інтелігенції, цікавими особистостями | 5 год. за зустріч кожному з організаторів зустрічі   |
| 8.    | Забезпечення участі курантів у культурно- масових заходах, які проводяться іншими організаторами   | 2 год. на 1 захід за наявності підтверджуючих документів   |
| 9.    | Організація участі курсантів групи у роботі колективів художньої самодіяльності протягом навчального року                                      | 0,5 год. за 1 учасника кураторові групи  |
| 10.   | Організація участі курсантів групи І курсу у конкурсі художньої самодіяльності «Коледж має таланти»  | кураторові групи 0,5 год. за одного учасника та 15 год. - за I місце; 10 год. - за II місце; 5 год. - за III місце |
| 11.   | Забезпечення участі курсантів у виставках - конкурсах студентських робіт   | 0,2 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи   |

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 24         | Аркушів 30            |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 12. | Забезпечення участі курсантів у конкурсі «Кращий студент року»  | 3 год. за 1 учасника та 3 год. за переможця кураторові групи   |
| 13. | Робота у гуртожитку<br>- проведення тематичних бесід з групами курсантів (не менше 30 осіб) під час чергування;<br>- відкритий виховний захід;<br>- участь у підготовці і проведенні конкурсів на кращу кімнату, блок, поверх | до 4 год. за 1 бесіду за наявності звіту<br><br>50 год. на всіх учасників<br><br>25 год. на всіх організаторів |
| 14. | Участь в організації та проведенні спортивних змагань<br>- в межах коледжу;<br>- міських і районних;<br>- обласних;<br>- загальнодержавних  | до 10 год. за захід<br>15 год. за 1 змагання<br>20 год. за 1 змагання<br>30 год. за 1 змагання                 |
| 15. | Підготовка спортсменів-розрядників  | 10 год. керівнику  |
| 16. | Організація, підготовка і проведення спортивного змагання   | 30 год. на всіх організаторів за захід за наявності звіту  |
| 17. | Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед курсантів, викладачів, працівників   | 20 год. за 1 конкурс   |
| 18. | Особиста участь у творчих конкурсах, спортивних змаганнях на рівні:<br>- коледжу;<br>- області;<br>- держави  | 2 год. за 1 участь<br>5 год. за 1 участь<br>10 год. за 1 участь  |
| 19. | Участь в нарадах, семінарах, інших формах роботи кураторів<br>- за участь;<br>- за виступ   | 30 год. керівнику на рік<br>1 год. за наявності підтвердження<br>2 год. за наявності підтвердження             |
| 20. | Організація і проведення з групою екскурсій, відвідування вистав, концертів та інших культурно-просвітницьких заходів у позанавчальний час  | до 3 год. за один захід (за наявності підтверджуючих документів)   |
| 21. | Виступ чи стаття у засобах масової інформації (за дорученням адміністрації коледжу)   | 5 год.   |
| 22. | Індивідуальна робота з батьками   | 0,5 год. на 1 курсанта за наявності запису у журналі куратора і підпису батьків                                |

**Примітки:**

1. При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням із заступником начальника коледжу з виховної роботи і за наказом начальника.



|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 25         | Аркушів 30            |

Додаток Г

**Норми часу для планування та обліку організаційної та профорієнтаційної роботи**

| № з/п | Вид роботи  | Норми часу  |
|-------|---|---|
| 1.    | Робота в методичній раді коледжу  | 50 год. на навч.рік   |
| 2.    | Виконання обов'язків голови циклової комісії  | 100 год. на навч.рік  |
| 3.    | Участь у проведенні педрад, метод об'єднань, нарад, конференцій, семінарів тощо;<br>- підготовка доповідей, повідомлень           | 2 год. за 1 участь за наявності підтвердження<br>4 год. за 1 виступ |
| 4.    | Робота в музеї коледжу  | 25 год. на навчальний рік за наявності підтвердження                |
| 5.    | Участь у профорієнтаційній роботі:<br>- за межами коледжу;<br>- у коледжі (організація екскурсій, презентація спеціальностей)     | 10 год. за наявності підтвердження (довідка)<br>2 год. (за 1 захід) |
| 6.    | Виконання роботи наставників молодих викладачів   | 40 год. на навч. рік за наявності звіту                             |
| 7.    | Участь у конкурсі «Кращий кабінет, лабораторія»:<br>- за участь;<br>- за призове місце  | 30 год.<br>50 год.  |
| 8.    | Участь у конкурсі «Куратор року»:<br>- за участь;<br>- за призове місце   | 30 год.<br>50 год.  |
| 9.    | Участь у конкурсі «Викладач року»:<br>- за участь;<br>- за призове місце  | 30 год.<br>50 год.  |
| 10.   | Робота в профспілковому комітеті коледжу:<br>- голова профкому;<br>- заступник голови профкому;<br>- казначей;<br>- член профкому | 100 год.<br>50 год.<br>50 год.<br>10 год. (за наявності звіту)      |
| 11.   | Участь у організаційній роботі по проведенню конференцій, нарад, семінарів, олімпіад, конкурсів на базі коледжу                   | 20 год.   |
| 12.   | Участь у організаційній роботі щодо проведення конкурсів, олімпіад, вікторин, квестів (під час тижня циклової комісії)            | 10 год.   |

|        |   |                  |                       |
|--------|---|------------------|-----------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                       |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження 2023 |
|        |   | Аркуш 26         | Аркушів 30            |

|     |  |                              |
|-----|--|------------------------------|
| 13. | Виконання обов'язків відповідальної особи за перевірку курсових робіт на плагіат           | 60 год.                      |
| 14. | Виконання обов'язків відповідальної особи за реєстрацію курсантів на ЗНО для складання ДПА | 60 год.                      |
| 15. | Організація та проведення факультативних занять  | 1 год. за 1 год. занять      |
| 16. | Приймання вступних випробувань   | За фактичними витратами часу |
| 17. | Редагування методичних розробок  | 1 год. за 1 д.а.             |
| 18. | Виконання обов'язків секретаря методичної ради   | 50 год. на навч. рік         |
| 19. | Виконання обов'язків секретаря адміністративної ради                                       | 50 год. на навч. рік         |
| 20. | Виконання обов'язків секретаря педагогічної ради   | 50 год. на навч. рік         |
| 21. | Виконання обов'язків секретаря атестаційної комісії  | 50 год. на навч. рік         |
| 22. | Робота відповідального секретаря приймальної комісії                                       | 100 год. на навч. рік        |
| 23. | Виконання обов'язків секретаря стипендіальної комісії                                      | 25 год. на навч. рік         |

**Примітка:** При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням із заступником начальника з навчальної роботи і за наказом начальника.



|        |   |  |                  |                          |
|--------|---|--|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   |  | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників |  | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   |  | Аркуш 28         | Аркушів 30               |

### СПИСОК РОЗСИЛКИ

| Найменування підрозділу | Прізвище, І.Б. начальника підрозділу | Підпис начальника підрозділу | Дата | Примітка |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------|----------|
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |
|                         |                                      |                              |      |          |

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_

|        |   |                  |                          |
|--------|---|------------------|--------------------------|
| ХМФКРП | Положення   | ПП.ПОРПП – 02-01 |                          |
|        | про планування та облік роботи педагогічних працівників | Редакція 1       | Рік затвердження<br>2023 |
|        |   | Аркуш 29         | Аркушів 30               |

### ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу \_\_\_\_\_ з вимогами даної методики та змінами до неї

| Прізвище, І.Б. | Посада | Ознайомлені з вимогами |      | Ознайомлені зі зміною № |      | Ознайомлені зі зміною № |      |
|----------------|--------|------------------------|------|-------------------------|------|-------------------------|------|
|                |        | підпис                 | дата | підпис                  | дата | підпис                  | дата |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |
|                |        |                        |      |                         |      |                         |      |

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_

