

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Кіровоградської
обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

Введено в дію
наказом директора коледжу
№18/02-01 від 01.04.2021

«Затверджено»
на засіданні педагогічної ради
Олександрійського фахового
педагогічного коледжу
імені В.О.Сухомлинського
протокол №5 від 01.04.2021

Положення
про зміст та структуру
Індивідуального плану роботи викладача в
Олександрійському педагогічному
фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського



«Погоджено»
на засіданні методичної ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського
протокол №3 від 02.03.2021

м. Олександрія

Пояснювальна записка

Дане Положення «Про зміст та структуру Індивідуального плану роботи викладача в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського» є основним документом, що регламентує організацію праці викладачів в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського.

Положення розроблено у відповідності до законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» на основі Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського, введеного в дію наказом директора коледжу №101/02-04 від 29.12.2020, Положення про зміст та структуру Індивідуального плану роботи викладача в Олександрійському педагогічному фаховому коледжі імені В.О.Сухомлинського, введеного в дію наказом директора коледжу №68/02-04 від 05.09.2019 р.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Анатолій ЛИТВИН, директор коледжу;

Члени групи:

1. Літта МАКСІМОВА, заступник директора з навчальної роботи;
2. Яна КІНДРАТ, старший інспектор відділу кадрів, в.о.голови первинної профспілкової організації;
3. Віктор КОСЕНКО, завідувач навчально - методичного кабінету;
4. Володимир БОГУН, викладач фізико-математичних дисциплін.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 16 сторінок.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заходи, зазначені в індивідуальному плані, повинні корелюватися з цілями, завданнями та планом роботи коледжу, циклової комісії.

1.2. Індивідуальний план роботи викладача складається з таких розділів:

1. *Навчальна робота*
2. *Методична робота*
3. *Робота в галузі практичної підготовки*
4. *Виховна робота*
5. *Організаційна робота*

Орієнтовний зразок індивідуального плану роботи викладача подано в додатку А.

1.3. Індивідуальний план роботи складається педагогічним працівником до початку навчального року за визначеною формою, змістом і структурою та затверджується на засіданні циклової комісії не пізніше 15 вересня поточного року.

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

1.5. По закінченню кожного навчального року (півріччя) звіт про виконання індивідуального плану кожного з педагогічних розглядається у порядку, встановленому директором і керівниками структурних підрозділів, та рекомендується до затвердження в разі виконання.

1.6. 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 до першого вересня поточного року.

1.7. 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 першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис у індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

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

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

1.10. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику та зберігається в навчальній частині протягом навчального року .

1.11. Після завершення терміну зберігання в навчальній частині індивідуальні плани роботи педагогічних працівників передаються в установленому порядку до архіву та зберігаються там протягом трьох років.

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

1.13. Загальний контроль за веденням індивідуальних планів роботи педагогічних працівників проводиться заступником директора з навчальної роботи коледжу.

1.14. Викладач несе персональну відповідальність за виконання індивідуального плану роботи викладача, облік свого робочого часу, дотриманням норм чинного законодавства та академічної доброчесності.

II. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Норми часу на планування основних видів методичної роботи
та елементів наукової роботи на навчальний рік

№ з/п:	Назва виду методичної роботи	Норми часу в годинах	Примітка
2.1	Оновлення: - навчальних програм; - робочих навчальних програм	15 год 20 год	
2.2	Розробка: - навчальних програм; - робочих навчальних програм	30 год 40 год	
2.3	Підготовка лекцій: - оновлення лекційного матеріалу; - розробка лекційного матеріалу	3 год на одну лекцію 5 год на одну лекцію	
2.4	Розробка електронних варіантів лекцій	5 год на одну лекцію	
2.5	Підготовка матеріалів для занять: - семінарських; - практичних; - лабораторних; - із загальноосвітніх дисциплін	по 2 год на кожне заняття -//- -/ -//- -/ -//-// -	
2.6	Розробка комп'ютерної програми з навчальної дисципліни	до 100 годин	
2.7	Складання завдань для контролю засвоєння знань: - до контрольної роботи; - заліків	5 год на одну контрольну роботу до 10 год	
2.8	Взаємовідвідування: - навчальних занять; - позанавчальних заходів	3 год на одне заняття чи захід - викладачам	голови ЦК – 24 год на рік
2.9	Розробка наочних посібни-ків	до 10 год на один посібник	можна визначити види та кількість посібників
2.10	Удосконалення (оновлення, модернізація) матеріально-технічної бази навчального кабінету (аудиторії), завідування кабінетом, складання плану та	до 100 год	можна визначити види наочного матеріалу, технічних засобів

	паспорту кабінету		навчання, інше
2.11	Підготовка екзаменаційних матеріалів: - до семестрового екзамену; - до комплексного кваліфікаційного іспиту	до 10 год до 15 год	
2.12	Підготовка та проведення відкритого (показового) заняття	до 15 год	можна визначити навчальну дисципліну та тему заняття
2.13	Вивчення та впровадження досвіду організації навчальної роботи	до 50 год	варто назвати прізвище вчителя базової школи або викладача коледжу
2.14	Підготовка доповіді (виступу) на заходах у закладі: - на педагогічній раді; - на засіданні методичної ради; - на нараді при директорові; - на науково-практичному семінарі	до 5 год до 5 год до 5 год до 5 год	
2.15	Підготовка статті до «Методичного вісника коледжу»	до 5 год	можна визначити назву статті
2.16	Розробка тематики курсових робіт: - зі складанням списків літератури; - без складання таких списків	15 год 5 год	
2.17	Розробка матеріалів навчально-методичного характеру на сайт коледжу: - інформаційного матеріалу; - фотоматеріалів	до 10 год до 15 год	можна визначити тематику матеріалів; якщо це відомо
2.18	Проведення групових та індивідуальних консультацій	до 80 год на семестр	у залежності від кількості навчальних дисциплін за педнавантаження

2.19	Підвищення кваліфікації стажування без відриву від виробництва	до 220 год	
2.20	Підготовка та друк методичної розробки або навчального посібника	до 50 год	треба визначити назву розробки або посібника
2.21	Рецензування підручників, методичних розробок, посібників	до 10 год	можна назвати прізвища особи, чий підручник, розробка, посібник рецензується
2.22	Підготовка звіту про проведену навчально-методичну роботу протягом семестру або навчального року	до 10 год – голові ЦК; до 2 год - викладачеві	
2.23	Участь у засіданнях циклової комісії	до 20 год	можна назвати тему доповіді або реферата чи розробки, за змістом яких виступає викладач
2.24	Виступ із доповіддю на регіональній або Всеукраїнській конференції	до 5 год	можна назвати тему доповіді, якщо це вже відомо
2.25	Робота з отримання сертифікатів (інших документів), що засвідчують участь у науково-методичних заходах різних рівнів	до 10 год	
2.26	Підготовка статті до опублікування у фахових виданнях	до 20 год	можна назвати тему статті
2.27	Підготовка студентів до олімпіад, конкурсів	до 20 год	
2.28	Керівництво секцією НСТ	до 40 год	треба назвати секцію, якою керує викладач
2.29	Керівництво роботою студентів з написання ними статей для опублікування їх у фахових виданнях, збірниках за результатами науково-	до 30 год	можна вказати тематику статей

	практичних семінарів і конференцій.		
2.30	Участь у проведенні виставок навчально-методичного матеріалу	до 8 год	
2.31	Участь у роботі методичної ради коледжу	до 20 год	
2.32	Організація та проведення науково-методичної декади: - організація декади – для голів ЦК; - участь у її проведенні – для викладачів	до 10 год до 5 год	варто назвати заходи, в організації і проведенні яких бере участь викладач
2.33	Участь у проведенні засідань регіональних методичних об'єднань (за фахом)	до 5 год	можна назвати тематику доповіді, інше, якщо це вже відомо
2.34	Участь у заходах, спрямованих на співпрацю з міським та районним управліннями освіти, молоді та спорту	до 5 год	можна назвати тему (проблему), за якою викладач бажає виступити
2.35	Участь у спільних заходах науково-методичного характеру з кафедрами (за фахом) педагогічних університетів, із якими складено угоду на співпрацю	до 5 год	можна назвати тему (проблему) за якою викладач бажає виступити
2.36	Проведення майстер-класів інших заходів, спрямованих на підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності	до 10 год	треба назвати тему майстер-класу, інші заходи
2.37	Підготовка професійного портфоліо та його захист	до 15 год	
2.38	Участь у проведенні педагогічних рад	до 20 годин	
2.39	Підготовка доповідей, рефератів та виступи за їх змістом на засіданнях ЦК до 30 годин.	до 30 годин	

III. РОБОТА У ГАЛУЗІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п:	Назва виду організаційної роботи	Норми часу в годинах	Примітки
1.	Підготовка документації керівника практики: індивідуального плану, папки керівника.	до 15 год	
2.	Підготовка методичного забезпечення конкретного виду практики	до 10 год	
3.	Розробка програм практики	до 10 год	
4.	Розробка методичних рекомендацій до проведення уроків	до 10 год	
5.	Підготовка виступу на семінарі-практикумі	до 5 год	
6.	Участь у роботі семінару-практикуму	4 год	
7.	Участь у конференціях: настановчій, підсумковій	2 год (на кожен вид практики)	
8.	Взаємовідвідування певного виду практики	до 4 год на семестр	
9.	Керівництво самостійною роботою студентів із практики	10 год (на кожен вид практики)	
10.	Співпраця з базовими закладами	до 10 годин (на семестр)	
11.	Підготовка звітних матеріалів за результатами проведеного виду практики	до 10 год	
12.	Перевірка документації з конкретних видів практики	до 4 год	
13.	Проведення заліку	до 4 год	
14.	Керівництво діагностичними дослідженнями в ході практики	до 4 год	
15.	Проведення інструктажів з ОП та БЖД	2 год (на кожен вид практики)	

IV. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п:	Назва виду виховної роботи	Норми часу в годинах	Примітки
1.	Участь у семінарах, нарадах керівників навчальних груп	до 20 год на семестр	
2.	Підготовка комплексу методичного забезпечення проведення виховних годин, розробка та впровадження наочних посібників (відеоматеріалів) виховної роботи	до 50 год	
3.	Проведення індивідуальних форм роботи з батьками, у тому числі і шляхом листування або телефонного зв'язку	до 30 год	
4.	Участь у рейдах перевірки стану проживання студентів в гуртожитку та на приватних квартирах	до 20 год	
5.	Підготовка матеріалів та участь у роботі Ради профілактики	до 5 год	
6.	Підготовка та проведення відкритої (показової) виховної години	до 10 год	
7.	Підготовка та проведення відкритого (показового) позанавчального заходу (у тому числі і в рамках атестації)	до 20 год	
8.	Участь у заходах лекційно-просвітницького характеру	до 10 год	
9.	Підготовка студентів до участі в конкурсах	до 20 год	
10.	Участь в організації та проведенні спортивних заходів	до 20 год	
11.	Участь в організації та проведенні трудових, екологічних акцій	до 15 год	
12.	Участь в організації благодійної допомоги студентам соціально-пільгових категорій	до 15 год	
13.	Організація студентської волонтерської діяльності, яка має професійне спрямування	до 10 год	
14.	Організація шефської роботи з ветеранами праці	до 10 год	
15.	Керівництво гуртком або спортивною секцією	до 20 год	

V. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норми часу у годинах	Примітки
5.1.			Планування роботи керівника академічної групи; оформлення навчальної звітної документації; підготовка та проведення виховних годин (оплачувана робота)
5.2	Оформлення індивідуального плану роботи	до 10 год	
5.3	Участь у різних видах чергування в коледжі	до 30 год	
5.4	Участь у профорієнтаційній роботі	до 20 год	
5.5	Організація студентів до здійснення в кінці навчального року ремонтних робіт в аудиторії, закріпленій за групою	до 10 год	
5.6	Організація студентів групи до здійснення потижневого генерального прибирання навчальної аудиторії	до 10 год	
5.7	Організація студентів групи в періодичному прибиранні закріпленої ділянки на прилеглий до коледжу території	до 10 год	
5.8	Організація студентів групи до проходження ними всіх видів медичного огляду	до 10 год	
5.9	Виконання громадського доручення (член профкому, секретар педагогічної або методичної ради, секретар семінару-практикуму, інше)	до 20 год	

5.10	Перевірка зошитів: - 2-х індивідуальних видів робіт (аудиторних або домашніх); - тематичних контрольних робіт; - інших видів робіт	2 години на групу щомісячно 2 години на одну роботу, виконану групою - « -	у залежності від педагогічного навантаження
5.11	Перевірка результатів самостійної роботи студентів	до 40 год	

Зразок індивідуального плану роботи викладача

Міністерство освіти і науки України
 Департамент освіти і науки Кіровоградської
 обласної державної адміністрації
 Олександрійський педагогічний фаховий коледж
 імені В.О.Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрійського
 педагогічного фахового коледжу
 імені В.О.Сухомлинського

_____ А.В. Литвин

« ___ » _____ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

на 20__ - 20__ навчальний рік

1. Прізвище та ініціали _____
2. Циклова комісія викладачів _____
3. Зав. кабінету _____
4. Навантаження на рік – _____ годин
- З них:
- 4.1 Навчальна робота – _____ годин
- 4.2 Методична робота – _____ годин
- 4.3 Робота в галузі практичної підготовки – _____ годин
- 4.4 Виховна робота – _____ години
- 4.5 Організаційна робота – _____ годин

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи _____

Заступник директора з навчально-виховної роботи _____

Завідувач навчально-виробничої практики _____

Голова циклової комісії викладачів _____

Протокол засідання циклової комісії № _____ від _____

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Заплановано годин	Строк виконання	Позначка про виконання
2.1.				
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				
2.8.				
2.9.				
2.10.				
2.11.				
2.12.				
2.13.				
2.14.				
2.15.				

Всього – _____ годин

Підпис викладача _____

3. РОБОТА У ГАЛУЗІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Вид роботи	Запланован о годин	Строк виконання	Позначка про виконання
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3.6.				
3.7.				
3.8.				
3.9.				

Всього - _____ годин

Підпис викладача _____

4. ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Заплановано годин	Строк виконання	Позначка про виконання
4.1.				
4.2.				
4.3.				

Всього – годин

Підпис викладача _____

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ТА ІНШІ ВИДИ РОБОТИ

№ з/п	Вид роботи	Запланова но годин	Строк виконання	Позначка про виконання
5.1.				
5.2.				
5.3.				
5.4.				
5.5.				

Всього – _____ годин

Підпис викладача _____