

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації

**Комунальний заклад
«Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова»**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
КЗ «Одеський художній
фаховий коледж імені М.Б. Грекова»

О.Г. Косміна
_____ Косміна О.Г.

Наказ № 45-од від 01.09.2021

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік роботи
науково-педагогічних та педагогічних працівників
Комунального закладу
«Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про нормування часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників в КЗ «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова» (далі - Положення) регламентує переліки навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи, а також норми часу навантаження педагогічних працівників і поширюється на педагогічних працівників КЗ «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова» (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УШ, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-УІІ, Наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 18.06.2021 р. № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.08.2021 р., № 10920/36714, Наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2022 р. № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2022, №714/38050.

1.3. Положення розроблене з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників, забезпечення контролю за плануванням, організацією і здійсненням навчально-виховного, методичного та організаційного процесів у Коледжі, а також оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.

1.4. Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних працівників, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу. Індивідуальний план роботи викладача та її облік, створений в цифровому форматі, обов'язково друкується, подається в паперовому вигляді та підписується головою відповідної циклової комісії.

2. Планування навчальної роботи педагогічних працівників

2.1. Навчальна робота педагогічних працівників формує їх навчальне навантаження.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, - навчальна робота виконується одним викладачем.

3. Планування методичної роботи педагогічних працівників

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань методичного кабінету Коледжу та циклової комісії щодо розробки та удосконалення методичного та дидактичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти, впровадження інноваційних форм та методів в освітню діяльність. Планування методичної роботи може здійснюватися на наступними видами:

3.2. Підготовка:

- конспектів лекцій;

- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, самостійної роботи, у тому числі з використанням он-лайн технологій;

- методичних матеріалів до кваліфікаційної роботи (проєкту);

- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.

3.3. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, словників, ОПП та стандартів фахової передвищої освіти тощо.

3.4. Розробка/оновлення ОПП, навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, програм освітніх компонентів.

3.5. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

3.6. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення освітніх компонентів (матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо).

3.7. Складання засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти:

- екзаменаційних білетів;

- завдань для проведення модульного та підсумкового контролю;

- завдань для проведення тестового контролю.

3.8. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

3.9. Участь у науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях Міністерства культури та інформаційної політики України.

3.10. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок тощо.

3.11. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

3.12. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу, у тому числі підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від педагогічної діяльності (за наявності сертифікату).

3.13. Керівництво науковою, дослідницько-пошуковою та творчою роботою здобувачів освіти (науковим/предметним гуртком, проблемною групою).

3.14. Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:

- проведення консультацій з освітніх компонентів протягом навчального року;

- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, стартап- проєктах тощо;

- розробка та експертиза дистанційних курсів;

- супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів.

3.15. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;

- розробка програм та завдань до вступних випробувань;

- підготовка матеріалів до ліцензування освітньої діяльності за новими спеціальностями, формування відомостей самооцінювання ОПП та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

4. Планування інноваційної роботи педагогічних працівників

5.

5.1. Інноваційна робота педагогічних працівників Коледжу спрямована на розвиток та вдосконалення освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики та включає у себе наступні види роботи.

5.2. Розробка і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

5.3. Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

5.4. Вивчення та узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.

5.5. Участь у розробці нових ОПП.

5.6. Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних та міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

- підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;

- дисертації на здобуття наукового ступеня.

4.1. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, семінарах, вебінарах тощо.

4.2. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, наукових робіт здобувачів освіти.

4.3. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

4.4. Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез доповідей, словників, довідників тощо.

4.5. Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проекту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.

4.6. Інші види інноваційної діяльності:

- участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах;

- участь в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо).

5. Планування організаційної роботи педагогічних працівників

5.1. Організаційна робота планується педагогічним працівником з урахуванням завдань циклової комісії. Основними видами організаційної роботи є:

- робота в секторі фахової передвищої освіти, науково-методичній раді та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти;

- робота в галузевих експертних радах в якості експертів з проведення акредитаційної експертизи ОПП фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України;

- робота у складі рад та комісій Коледжу, що визначено відповідним наказом директора Коледжу;

- організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;

- робота з видання навчально-методичних збірників;

- виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах;

- участь у виховній роботі студентського колективу, у тому числі виконання обов'язків керівника академічної групи здобувачів освіти;

- участь у профорієнтаційній роботі щодо набору абітурієнтів до Коледжу;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-мистецьких і спортивних заходів.

5.2. Робота щодо активізації міжнародної діяльності;

- підготовка заявок для участі у міжнародних грантових проектах;
- встановлення та підтримка міжнародних відносин із зарубіжними закладами освіти та іншими установами, організаціями.

6. Обсяги роботи

6.1. Обсяг навчальної роботи (навчального навантаження) викладача на навчальний рік встановлюється наказом за підписом директора коледжу у відповідності до діючих робочих навчальних планів.

Для викладача з повним посадовим окладом (одна ставка) навчальне навантаження становить 720 годин на навчальний рік. Максимальне педагогічне навантаження, яке закладається в індивідуальний план, не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

При навантаженні не більше 360 годин на навчальний рік індивідуальний план не складається.

6.2. Обсяги планової методичної, організаційної, інноваційної і виховної роботи розраховуються в астрономічних годинах відповідно до затверджених норм.

Для викладача з повним посадовим окладом (одна ставка) обсяги методичної роботи не повинні перевищувати 828 годин. Обсяги методичної роботи визначається множенням встановленого навантаження на коефіцієнт 1,15 ($720 \times 1,15 = 828$ годин). При цьому сумарний обсяг усіх видів робіт (методичної, організаційної і виховної роботи) не повинен перевищувати 1548 годин на навчальний рік (720 (навчальна робота) + 828 (методична, організаційна, інноваційна і виховна роботи) = 1548 годин).

Методична, організаційна, інноваційна і виховна робота планується викладачами з урахуванням забезпечення реалізації плані роботи циклових комісій, рішень методичної ради коледжу, наказів по коледжу, окремих доручень адміністрації коледжу, які мають відношення до діяльності цих викладачів, а також методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу з дисциплін, за якими вони проводять заняття.

6.3 Інформація про місце, терміни та заплановані результати підвищення кваліфікації вноситься до розділу Підвищення кваліфікації індивідуального плану (Додаток 1 до Положення).

6.4. Індивідуальний план роботи викладача на новий навчальний рік до 15 вересня розглядається і схвалюється на засіданні циклової (предметної) комісії та кафедри, підписується викладачем і головою циклової (предметної) комісії або завідувачем кафедри, після чого план погоджується із заступниками директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу. Погодження індивідуального плану роботи та його виконання фіксуються у протоколах засідань циклової комісії.

6.5. За потреби протягом навчального року до індивідуального плану можуть вноситись зміни, пов'язані з тривалою хворобою, відрядженням, підвищенням кваліфікації з відривом від навчального процесу або іншими поважними причинами.

6.6. Голова циклової забезпечує систематичний контроль за виконанням викладачами їх індивідуальних планів роботи.

Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи в обов'язковому порядку заслуховуються на засіданні циклової комісії за результатами діяльності викладачів за навчальний

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА НА 20__/20__ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін викон.	Позначки про виконання
1	Підготовка до навчальних занять: – підготовка до лекцій – підготовка до практичних занять		2 год. на 1 академічну годину 0,5 год. на 1 академічну годину
2	Підготовка методичних матеріалів до: Практичних занять,		1 година на 1 академічну годину
	Самостійної роботи студентів		1 година на 1 академічну годину
	Практик		До 10 годин
3	Підготовка конспектів лекцій		15 годин на 1 кредит
4	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників		Для підручників: 50 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків. Для навчальних посібників: 30 годин за один друкований аркуш або 40 тис. знаків Для інших навчально- методичних видань: 15 годин за один друкований аркуш
5	Розробка навчальних планів;		50 годин
6	Розробка навчальних програм.		100 годин Розподіляється на всіх ПП, які приймають участь у розробці
7	Розробка нової робочої програми навчальної дисципліни		30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів
8	Оновлення існуючої робочої програми навчальної дисципліни		5 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 10 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 15 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів
11	Розробка навчально-методичного матеріалу нової дисципліни		15 годин на 1 кредит Розподіляється на всіх ПП, які приймають участь у розробці
12	Розробка засобів діагностики результатів навчальних досягнень		До 20 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік

	студентів (поточний контроль, підсумковий контроль, державна атестація).		
14	Розробка і впровадження засобів комп'ютерного контролю знань з навчальної дисципліни		25 годин на 1 кредит, до 200 годин на навчальний рік
15	Розробка і впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, презентацій тощо).		До 30 годин на навчальний рік
17	Розробка завдань для вступних випробувань, олімпіад тощо		до 40 годин на навчальний рік
18	Розроблення і впровадження методичного забезпечення інтерактивних методів навчання		30 годин при обсязі навчальної дисципліни до 3 кредитів, 40 годин при обсязі навчальної дисципліни до 6 кредитів, 50 годин при обсязі навчальної дисципліни понад 6 кредитів
20	Взаємні відвідування занять науково-педагогічними працівниками		2 години на одне відвідування
21	Контрольні відвідування занять головою ЦК		2 години на одного ПП
22	Розробка складових стандартів фахової передвищої освіти (галузевих стандартів тощо)		100 годин на навчальний рік за кожен зі стандартів
23	Підготовка акредитаційної, ліцензійної справи		До 100 годин на одну справу
25	Підготовка звітів (в т.ч. рейтингового)		До 25 годин на навчальний рік
26	Підготовка матеріалів для поповнення та оновлення веб-ресурсів коледжу		До 30 годин на навчальний рік
31	Розробка забезпечення дистанційного навчання навчальної дисципліни		50 год на 1 кредит

III. ІННОВАЦІЙНА (ТВОРЧА РОБОТА) НА 20__/20__ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін вик.	Позначки про виконання
Інноваційна робота педагогічних працівників Коледжу спрямована на розвиток та вдосконалення освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики та включає у себе наступні види роботи:			
1	Розробка і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.		За фактичними витратами часу.
2	Розробка і впровадження нововведень в комп'ютеризації, цифровізації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.		За фактичними витратами часу.
3	Вивчення та узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику. Участь у розробці нових ОПП.		За фактичними витратами часу.
4	Участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних та міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.		За фактичними витратами часу.

5	Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, семінарах, вебінарах тощо.		За фактичними витратами часу.
6	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, наукових робіт здобувачів освіти.		За фактичними витратами часу.
7	Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.		За фактичними витратами часу.
8	Підготовка до публікації і прийняття до друку монографій, тез доповідей, словників, довідників тощо.		За фактичними витратами часу.
9	Керівництво інноваційною роботою здобувачів освіти з підготовки інноваційного проекту, статті, роботи на конкурс, доповіді на конференцію тощо.		За фактичними витратами часу.
10	Інші види інноваційної діяльності: участь у міжнародних творчих/наукових та/або освітніх проектах; участь в організації творчих/наукових заходів (конференцій, проєктів, форумів, семінарів тощо).		За фактичними витратами часу.
11	Керівництво творчою роботою здобувачів освіти з підготовкою		
	– наукової статті у виданні, що є в переліку МОН України/всеукраїнської, міжнародної виставки		25 годин
	– всеукраїнської, міжнародної виставки		25 годин
	– наукової статті у виданні, що не переліку МОН України/обласної виставки		10 годин
	-обласної виставки		10 годин
	– роботи на регіональний конкурс наукових робіт./обласна виставка, міська виставка		20 годин
	– обласна міська виставка/виставка в Коледжі		20 годин
	– роботи на всеукраїнський або міжнародний конкурс творчих/наукових робіт		50 годин
	– тез доповіді на міжнародну конференцію;		10 год. керівнику
	– тез доповіді на всеукраїнську конференцію;		5 год. керівнику
	– тез доповіді на конференцію коледжу		3 год. керівнику
12	Виступ з усною доповіддю на науковій, науково – практичній конференції в Україні (підтверджується сертифікатом)		20 годин
13	Публікація тез доповідей на науковій, науково-практичній конференції		15 годин
14	Підготовка рецензій підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових публікацій, відгуків проєкти, тематичні звіти тощо		10 годин на одну рецензію, але не більш 100 годин на навчальний рік
15	Отримання Державної премії України		За 1 премію 2000 год. на всіх авторів
16	Отримання почесного звання Заслужений працівник культури України		100 годин на рік
17	Отримання почесного звання Заслужений художник України		100 годин на рік
18	Отримання почесного звання Народний художник України		100 годин на рік
19	Отримання почесного звання Заслужений діяч мистецтв		100 годин на рік

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НА 20__ /20__ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін	Позначки про виконання
---	---------------------------------	--------	------------------------

		викона ння	
1.	Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки, інших міністерств.		До 200 годин на навчальний рік
2.	Робота у методичній раді коледжу – член комісії		20 годин на навчальний рік
3.	Робота в експертній комісії		25 годин на навчальний рік
4.	Організація та проведення наукових конференцій, курсів підвищення кваліфікації, круглих столів, семінарів, нарад на базі коледжу та інших установ:		40 годин на кожен захід
5.	Участь у профорієнтаційній роботі		до 100 годин на навчальний рік
6.	Участь у підготовці та проведенні виставок, олімпіад, турнірів, конкурсів тощо		10 годин за 1 захід
7.	Участь у засіданнях циклової комісії, методичної ради, педагогічної ради (організація, підготовка, доповідь)		1 година за участь у засіданнях, 2 години організація, підготовка, 3 години доповідь
8.	Підтримка роботи веб-сайту коледжу/сторінки коледжу у соціальній мережі		До 30 годин на навчальний рік
9.	Підтримка роботи/адміністрування групи/сторінки коледжу у соціальній мережі		До 10 годин на навчальний рік
10.	Чергування в Коледжі за графіком чергувань		До 50 годин на рік
11.	Виконання інших доручень адміністрації		До 50 годин на рік
12.	Виконання обов'язків секретаря методичної ради		30 годин на рік
13.	Виконання обов'язків секретаря атестаційної комісії		30 годин на рік
14.	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії		30 годин на рік

V. ІНШІ ВИДИ РОБОТИ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА 20__/20__ Н.Р.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації обсягом 120 академічних годин (сумарно), що відповідає 4 кредитам ЄКТС, з розрахунку в середньому 24 години (0,8 кредита ЄКТС) на рік міжатестаційного періоду, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, не менше 10 відсотків на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами, формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України "Про освіту"

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін викона ння	Позначки про виконання
1.			
2.			
3.			

VI. ВИХОВНА РОБОТА ТА ІНШІ ВИДИ РОБІТ НА 20__/20__ Н.Р.

№	Назва. Кількісна характеристика	Термін	Позначки про виконання
---	---------------------------------	--------	------------------------

		викона ння	
1.	Робота класного керівника групи (з оформленням відповідних матеріалів)		100 годин
2.	Участь у виховній роботі		20 годин
3.	Участь в підготовці та проведенні виховних годин, студентських зборів тощо (крім класних керівників)		2 години за один захід
4.	Участь в підготовці та проведенні батьківських зборів (крім класних керівників)		1 година за одні збори
5.	Підготовка та проведення екскурсій на виставки, в музеї, театри тощо (з оформленням відповідних матеріалів)		4 годин за 1 захід
6.	Організація культурно-масових заходів для ІІІ коледжу		2 годин за 1 захід За умови розміщення фото звіту на сайті/сторінці коледжу
7.	Участь в організації та проведенні поза навчальних виховних, культурно–просвітницьких, спортивних заходах		10 годин за 1 захід до 70 годин на навчальний рік

VII. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії

Підпис викладача _____

VIII. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Дата розгляду звіту викладача та номер	Зміст	Підпис голови циклової комісії

IX. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ ЦИКЛОВОЇ ПРЕДМЕТНОЇ КОМІСІЇ

Дата	Зміст зауважень	Посада особи, що перевіряє	Підпис особи, що перевіряє	Підпис викладача

Заслухано та затверджено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «_____» _____ 20____ р.

Голова циклової комісії П.І.Б. / підпис /

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу за підписом директора коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

7.2. З моменту затвердження в установленому порядку «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова», дане Положення вступає в силу.

Обговорено та затверджено на засіданні Методичної ради
від 28.08.2021 року протокол № 1