

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ  
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказом в.о.директора

ДНЗ «МВПУ ПІТ»

Від 30.08.2021 № 160

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ  
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СХВАЛЕНО:**

рішенням Педагогічної ради

Протокол від 30.08.2021 № 1

Дніпро, 2021

## 1. Загальна частина

1.1. Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі – Положення) визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічних працівників, вміщує правила щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах педагогічних працівників (далі – Індивідуальний план) у Державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі – ДНЗ «МВПУПІТ»).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу 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», Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714.

1.3. Мета Положення - упорядкування процесу планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів робіт, які пов'язані з наданням освітніх послуг та виконуються педагогічними працівниками ДНЗ «МВПУПІТ».

1.4. Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічним працівникам, вміщує правила щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах. Перелік основних видів навчальної, методичної, організаційної роботи, а також обсяг часу, що виділяється на її проведення, визначені в Положенні з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» (абз. 2 п. 2 ст. 60) зі змінами.

1.5. Норми Положення розроблено з урахуванням основних завдань діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ», а саме:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної роботи, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної роботи;
- інтенсифікації освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи здобувачів освіти та індивідуально-консультативної роботи з ними;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів освіти;
- підвищення результативності освітнього процесу;
- зростання адаптивності до мінливості навколишнього середовища та сучасного розвитку освіти, високих технологій, медіа та телекомунікацій.

1.6. Робочий час педагогічних працівників - викладачів визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 60), Законом України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), а також колективним договором. Робочий час інших категорій педагогічних працівників становить – 40 годин на тиждень. Робочий час

педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.7. Дане Положення затверджує переліки основних видів навчальної, методичної, інноваційної й організаційної роботи педагогічних працівників. Вказані переліки мають орієнтовний характер і за рішенням методичних (циклових) комісій можуть доповнюватися певними видами роботи, які виконуються викладачами.

**1.7.1. Навчальна робота. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників.**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
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 закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	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. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	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 закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	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

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 підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або дотримання 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	Допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю не менше 15 осіб
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань Культура і мистецтво та Освіта, підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять	Час для проведення індивідуальних занять встановлюється викладачам згідно з графіком проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному закладом фахової передвищої освіти

9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними іспитами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	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 і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає 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
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти

16	<p>Проведення семестрових екзаменів:</p> <p>- в усній формі</p> <p>- у письмовій формі</p>	<p>0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти</p> <p>до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи</p>	
17	<p>Керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики</p>	<p>Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень (Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій)</p>	
18	<p>Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи</p>	<p>0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії</p>	<p>Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)</p>
19	<p>Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»</p>	<p>до 20 (30) годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту</p>	<p>Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)</p>



**1.7.2. Методична робота** (облік та планування здійснюється за погодженням з головою методичної комісії):

1. Підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних за методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої освіти.

3. Розробка: освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.

4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

5 Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.

6. Складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.

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

8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.

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

11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.

**1.7.3. Інноваційна робота** (облік та планування здійснюється за погодженням з головою методичної комісії):

1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.

2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

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

4. Участь у розробленні нових освітніх програм.

5. Участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.

6. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.

7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.

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

9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: Інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.

**1.7.4. Організаційна робота (облік та планування здійснюється за погодженням з головою методичної комісії):**

1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.

4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

5. Робота з видання навчально-методичних збірників.

6. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.

7. Участь у виховній роботі студентського колективу.

8. Керівництво проєктною групою.

9. Участь у профорієнтаційній роботі.

10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

11. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

**1.7.5.** Заповнення Індивідуального плану педагогічним працівником здійснюється відповідно до затверджених «Методичних рекомендацій для складання Індивідуальних планів роботи викладача».

**1.8.** Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом підсумкових контролів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається в порядку, встановленому ДНЗ «МВПУПТ», з урахуванням особливостей спеціальності (освітньої програми) та форм навчання. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

**1.9.** Планування та облік усіх видів робіт педагогічними працівниками здійснюються під керівництвом голів методичних (циклових) комісій.

**1.10.** Обсяг навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи педагогічного працівника розраховується, виходячи з переліку основних видів робіт та норм на їх проведення, встановлених чинними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

## **2. Особливості планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників в умовах настання обставин непереборної сили та використання технологій дистанційного навчання.**

2.1. За умов настання обставин непереборної сили, організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та запровадження віддаленого режиму роботи педагогічних працівників навчальні заняття, консультації, підсумкові контролю можуть проводитись у синхронному та/або асинхронному режимі згідно з розкладом, який складений та затверджений у встановленому порядку.

2.2. Навчальні заняття (лекції, семінарські та практичні заняття), консультації та підсумкові контролю проводяться педагогічним працівником з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням, яка на момент дії таких обставин офіційно запроваджена в ДНЗ «МВПУПТ». Педагогічний працівник має забезпечити належну фіксацію фактів проведення занять, видачі завдань, їх перевірки, консультування, проведення поточного і підсумкового контролів тощо. Відповідальність за достовірність інформації щодо видів та обсягу виконаних робіт несе сам педагогічний працівник та голова методичної (циклової) комісії.

2.3. Для належного обліку виконаних обсягів запланованих видів робіт за підсумками семестру (навчального року) за умов настання обставин непереборної сили педагогічний працівник має внести зміни до Індивідуального плану в частині обліку навчальної та методичної роботи з обов'язковим обговоренням цих змін на засіданні методичної комісії та формує відповідний звіт за семестр з наданням підтверджуючих документів (звітів) до навчальної частини.

2.4. За наявності обставин непереборної сили педагогічний працівник має внести зміни до відповідних розділів індивідуального плану роботи стосовно термінів виконання, переліку та обсягу завдань з метою чіткого відображення в них діяльності у період обмежувальних заходів, зокрема: заходів професійного розвитку (підвищення кваліфікації з використання технологій дистанційного навчання); додаткового розроблення методичного забезпечення дисциплін для дистанційного навчання; проведення індивідуальних консультацій і додаткових контрольних заходів тощо.