

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради

КЗ ХФВКМ ХОР

від « 29 » серпня 2024 року № 1



Голова Педагогічної ради

Любов МОРОЗКО

Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР

від « 02 » вересня 2024 року № 62/1

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ВИКЛАДАЧА
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН 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», нормативних актів Міністерства освіти і науки України з питань планування та обліку педагогічної діяльності, Статуту комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Коледж), Положення про організацію освітнього процесу у КЗ ХФВКМ ХОР та інших нормативних документів.

1.2. Відповідно до статті 58 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Дане Положення розроблено з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної і організаційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками протягом навчального року.

1.3. Це Положення є нормативним інструктивно-методичним документом Коледжу, який регламентує планування та облік навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, творчої та інших видів роботи педагогічних працівників. Воно визначає норми часу для розрахунку навчального навантаження, містить рекомендації щодо планування усіх видів роботи в індивідуальних планах педагогічних працівників на навчальний рік та обліку обсягу виконаної роботи.

1.4. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою (Додатки №№1-10).

1.5. Індивідуальні плани і облікові документи (звіти за відповідними формами) оформлюються педагогічними працівниками в електронній формі, роздруковуються, власноручно підписуються, розглядаються на засіданні циклової комісії (далі ЦК) в яку входить педагогічний працівник і затверджуються протоколом засідання ЦК і підписується головою циклової комісії та заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.6. Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру/навчального року здійснюється головою ЦК.

Індивідуальний план у кінці кожного півріччя може перевірятися та аналізуватися відповідальними посадовими особами згідно з їх функціональними обов'язками, про що кожен із них робить відмітки в окремому розділі індивідуального плану: головою ЦК, заступником

директора з навчально-методичної роботи, заступником директора з організаційно-виховної роботи, завідувачем відділення, завідувачем з навчально-виробничої практики, завідувачем навчально-методичним кабінетом або методистом.

Для перевірки і контролю педагогічної діяльності педагогічний працівник надає друковані варіанти планів і облікових документів перевіряючим особам.

1.7. Планування роботи педагогічного працівника на навчальний рік здійснюється на підставі:

- затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і працівників закладів фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 18.06.2021 №686 зі змінами);
- графіку навчального процесу;
- навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних програм;
- контингенту здобувачів освіти спеціальностей, курсів та форм організації навчання.

1.8. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності ЦК, Коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти та підготовки конкурентоспроможного фахівця ОПС «фаховий молодший бакалавр». Перелік робіт, зазначених в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника, повинен корелюватися зі Стратегією розвитку Коледжу, його місією, цілями, завданнями, річним планом роботи Коледжу та циклової комісії; підпорядковуватися єдиній методичній проблемі, над якою працює Коледж.

1.9. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням із виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

1.10. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається педагогічним працівником під керівництвом голови ЦК на підставі розподілу між педагогічними працівниками комісії обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, інноваційної та організаційної діяльності, пов'язаної з наданням освітніх послуг).

Планування усіх видів навчальних занять здійснюється з урахуванням освітньої та/або професійної кваліфікації педагогічного працівника, яка відповідає спеціальності/ОПП та відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою КМУ № 1187 від 30.12.2015 (зі Змінами).

1.11. Запланована робота має містити всі компоненти діяльності, пов'язані з наданням освітніх послуг і бути спрямована на вирішення власної методико-педагогічної проблеми педагогічного працівника, цілями і завдання діяльності циклової комісії та Коледжу в цілому.

Не допускається:

- повторення одного й того ж виду роботи в різних розділах індивідуального плану протягом кількох років;
- використання не конкретних формулювань видів, тем, назв та спрямувань методичної роботи.

1.12. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є обґрунтуванням для формування атестаційної справи педагогічного працівника.

1.13. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається в одному примірнику. Увесь звітний матеріал зберігається на ЦК у робочих теках педагогічного працівника і має бути готовим до перевірки.

Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи педагогічного працівника покладається на голів ЦК.

1.14. Результати виконання індивідуального плану враховуються при формуванні складу кадрового резерву.

1.15. Зміни до запланованого навчального навантаження або інших видів робіт педагогічного працівника вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану, розглядаються і схвалюються на засіданні ЦК.

1.16. Несвоєчасне оформлення педагогічним працівником індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 У Положенні терміни вживаються у наступних значеннях:

- **академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);
- **академічна група** – офіційно створений відповідно до наказу директора осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої

освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

- **індивідуальне заняття** – вид навчальної роботи, що проводиться педагогічним працівником з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей за окремими дисциплінами мистецьких спеціальностей;
- **індивідуальне завдання** – вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, творчих, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;
- **консультація** - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для окремих здобувачів освіти, однієї академічної групи або потоку або окремого студента з індивідуальної дисципліни;
- **лекція, заняття, урок** (за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти) – види навчальної роботи, що полягають у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) або модулю певної навчальної дисципліни/предмету для однієї академічної групи або потоку (декількох академічних груп);
- **потік** - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;
- **практична підготовка** – вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого освітнього закладу, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом;
- **практичне заняття** – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться однією академічною групою (підгрупою) в кабінетах, лабораторіях, хореографічних залах, на сценічних майданчиках тощо оснащених

необхідними засобами навчання, музичним інструментарієм, сценічним обладнанням, обчислювальною технікою тощо;

- **семінарське заняття** – вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

2.2. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника складається на навчальний рік і має містити наступні обов'язкові розділи:

1. Навчальна робота
2. Методична робота
3. Інноваційна робота
4. Організаційна робота
5. Підвищення кваліфікації (розробляється окремим розділом на

календарний рік)

Перелік форм для заповнення розділів плану і звітів наведено у наступних додатках до плану:

- Додаток №1. Навчальна робота
- Додаток №2. Звіт виконання річного навчального навантаження
- Додаток №3. Методична робота
- Додаток №4. Інноваційна робота
- Додаток №5. Організаційна робота
- Додаток №6. Перелік змін у плані роботи
- Додаток №7. Висновок про виконання плану
- Додаток №8. Зауваження до плану перевіряючих осіб
- Додаток №9. Підвищення кваліфікації
- Додаток №10. Звіт про виконання методичної, інноваційної, організаційної роботи

2.3. Циклові комісії своїми рішеннями можуть вносити додаткові розділи до планів роботи своїх педагогічних працівників.

3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

3.1. Розділ 1. «Навчальна робота» індивідуального плану педагогічного працівника містить розрахунок навчальної роботи (навчального навантаження) педагогічних працівників на поточний навчальний рік.

Головні завдання навчальної роботи:

- організація та проведення навчальних занять із навчальних дисциплін за певними формами навчання: очна: дистанційна, змішана:
 - форми організації освітнього процесу: навчальні заняття: теоретичні та практичні, , самостійна робота, різні види практик практики, контрольні заходи;
- організація проведення підготовки випускників до атестації

3.2. Планування роботи педагогічного працівника на навчальний рік здійснюється на підставі:

- затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і працівників закладів фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 18.06.2021 №686);
- графіку навчального процесу;
- навчальних планів, які складаються на основі освітньо-професійних програм;
- контингенту здобувачів освіти спеціальностей, курсів та форм організації навчання.

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

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Розрахунок навчального навантаження педагогічних працівників циклової комісії здійснюється головами циклових комісій (ЦК) на підставі навчальних планів освітньо-професійних програм.

3.4. Розрахунок обсягу навчальної роботи викладача здійснюється відповідно до Норм часу (наказ МОН України № 686 від 18.06.2021), які є обов'язковими. Передбачає виконання затвердженого в установленому порядку педагогічного навантаження викладача на навчальний рік, відповідних наказів Коледжу. Якісне виконання цього розділу є основною складовою роботи педагогічного працівника на посаді викладача, що зазначено в посадових обов'язках та трудовому договорі.

Протягом навчального року викладач може отримати додаткове педагогічне навантаження: заміна відсутніх педагогічних працівників, надання навантаження, яке не було розподілене на початок навчального року через об'єктивні причини тощо. Викладач може не виконати затверджене йому педагогічне навантаження через хворобу, відрядження, стажування, академічну мобільність, інші обставини непереборної сили тощо. Це навантаження за заміною надається іншому фахівцю циклової комісії.

3.5. Розподіл річного навчального навантаження між педагогічними працівниками ЦК здійснюється її головою у 3 декаді серпня поточного року.

На підставі отриманого від голови ЦК проекту свого навантаження на новий навчальний рік, педагогічний працівник складає перший розділ свого індивідуального плану «Навчальна робота» за формою, наведеною у Додатку 1 цього Положення.

Проект річного навчального навантаження педагогічного працівника обговорюється на засіданні ЦК, схвалюється, підписується головою ЦК і

надається заступнику директора з навчально-методичної роботи для подання подальшого затвердження педагогічною радою на не пізніше 30 серпня поточного року.

Планування навчальної роботи здійснюється з урахуванням освітньої та/або професійної кваліфікації педагогічного працівника, яка відповідає спеціальності/ОПП та відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою КМУ № 1187 від 30.12.2015 (зі Змінами).

3.5. До обсягу навчальної роботи викладача Коледжу обліковуються: проведення лекцій; практичних занять; приймання заліків і екзаменів; керівництво самостійною роботою здобувачів освіти, керівництво різними видами практики здобувачів освіти; проведення індивідуальних/групових консультацій здобувачам освіти; перевірка та рецензування курсових робіт, організація й проведення їх захисту (за наявності); проведення державної підсумкової атестації в Коледжі за курс профільної середньої освіти; проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти; перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять або дистанційно; інші види робіт, для яких установлені конкретні норми часу.

3.6. Облік виконання навчальної роботи систематично ведеться педагогічними працівниками протягом року у навчальних журналах, залікових і екзаменаційних відомостях тощо. Звіт про виконання навчального навантаження складається педагогічним працівником за формою Додатку 2 на початку першої декади червня поточного року .

Голова ЦК перевіряє і візує звіти про виконання річного навчального навантаження педагогічних працівників своєї ЦК і надає їх заступнику директора з навчально-методичної роботи.

4. Розділ 2. Індивідуальний план. Методична робота

4.1. Планування розділу «Методична робота» має бути спрямовано на створення та/або удосконалення навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», оптимізацію й інтенсифікацію освітнього процесу.

4.2. Основними завданнями методичної роботи є:

- підвищення професійної майстерності педагогічних працівників;
- удосконалення організації та забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять тощо.

4.3. До видів роботи цього розділу плану відповідно до наказу МОН України від 18.06.2021 № 686 відносяться:

підготовка: конспектів лекцій; методичних матеріалів до практичних,

індивідуальних та інших видів занять; методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту), кваліфікаційної/творчої роботи (проєкту) (за наявності); методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

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

Розробка: освітньо-професійних програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; індивідуальних навчальних планів.

Розробка і підготовка нових практичних робіт.

Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.

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

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

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

Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм, персональних творчих виставок, концертів, видовищно-театралізованих заходів тощо.

Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

Керівництво дослідницько-пошуковою, народознавчою, пошуковою і творчою роботою студентів.

5. Розділ 3. Індивідуальний план. Інноваційна робота

5.1. Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери. (Підпункт 5), п.1, ст.1, Розділ I Закон ФПО).

Інноваційна робота □ це особливий вид творчої діяльності педагогічного працівника, який зорієнтований на оновлення системи освіти на основі гуманістично зорієнтованих педагогічних ідей, технологій, які спрямовані на актуалізацію освітніх потреб особистості відповідно до переліку видів інноваційної педагогічної діяльності педагогічних працівників Коледжу (із Наказу МОН України від 18.06.2021 № 686).

5.2. Основними завданнями інноваційної роботи є:

- спрямування професійної діяльності педагога на зміну й розвиток освітнього процесу з метою досягнення вищих результатів, одержання нового знання, формування якісно педагогічної практики відповідно до суспільних потреб
- формування у здобувачів освіти практичних умінь і навичок у творчій та дослідницькій діяльності;
- розробка і впровадження нових методів і форм організації навчально-виховної роботи;
- створення і апробація нових технологій навчання;
- проведення науково-дослідницької, експериментальної, пошукової роботи з проблем удосконалення змісту освіти й організації навчально-виховного процесу;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій
- в освітньому процесі;
- опанування новітніми формами та технологіями роботи, розвиток творчості та критичного мислення учасників освітнього процесу;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища,

5.3. До видів роботи цього розділу плану відносяться:

- розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах;
- розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;
- вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику;
- участь у розробленні нових освітніх програм;
- 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;
- участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо;
- рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо;
- доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо;

- керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію;
- музичного, сценічного, хореографічного твору, концертної програми тощо.

6. Розділ 4. Індивідуальний план. Організаційна робота

6.1. Організаційна робота є засобом реалізації педагогічним працівником своїх професійних компетентностей, спрямованих на удосконалення та координації організаційних засад навчальної, науково-методичної, виховної діяльності, а також підвищення ефективності та якості освітнього процесу.

6.2. Основними завданнями організаційної роботи є:

- вирішення найважливіших педагогічних завдань при реалізації педагогічної функції управління;
- обґрунтування конкретних заходів від яких залежать перебіг педагогічного процесу та його конкретні результати;
- уміле планування навчально-виховної роботи і визначення оптимальних шляхів її реалізації та організація діяльності здобувачів освіти у позанавчальний час.

Організаційна робота має забезпечувати вирішення найважливіших педагогічних завдань по створенню, організації та належному функціонуванню та вдосконаленню основних елементів освітнього процесу.

6.3. Види організаційної роботи відповідно до наказу МОН України від 1806.2021 № 686:

- 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;
- робота в галузевих експертних радах Державної служби якості;
- робота в методичній та педагогічній радах Коледжу, обласних методичних об'єднаннях
- організація та проведення загальнодержавних, обласних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;
- робота з видання навчально-методичних збірників;
- виконання обов'язків заступника завідувача відділення, голови ЦК, куратора тощо на громадських засадах;
- участь у виховній роботі студентського колективу;
- керівництво проєктною групою;

- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, мистецьких і спортивних заходів.

7. Розділ 5. Індивідуальний план. Підвищення кваліфікації

7.1. Відповідно до «Положення Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників КЗ «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» (затвердженого педагогічною радою КЗ «ХФВКМ» від 31 серпня 2020 року №1 та «Методичних рекомендацій щодо професійного розвитку педагогічних працівників КЗ «ХФВКМ» ХОР (схвалено педагогічною радою 27 січня 2021 року протокол №4) педагогічні працівники Коледжу зобов'язані щороку підвищувати кваліфікацію. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника коледжу не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

Розділ 5 Індивідуального плану педагогічного працівника «Підвищення кваліфікації» складається на **календарний рік**.

7.2. Траєкторію свого професійного розвитку та змістовну його частину визначає педагогічний працівник. При плануванні заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічний працівник має враховувати види і форми робіт заплановані в індивідуальному плані педагогічного працівника у розділах «Методична», «Інноваційна» та «Організаційна робота». Всі ці розділи мають бути спрямовані на вирішення методично-педагогічної проблеми педагогічного працівника. У плануванні заходів щодо підвищення кваліфікації має бути вказаний суб'єкт та/або спрямування підвищення кваліфікації, вид, форма, обсяг/тривалість, форма фінансування, строки орієнтовні, (дивись Додаток 9).

8. Облік та звіти виконаної роботи

8.1. Для обліку навчального навантаження і виконаної методичної, інноваційної та організаційної роботи кожен педагогічний працівник до закінчення навчального півріччя/року, виходячи із обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності. Педагогічний працівник заповнює відповідні графи індивідуального плану, які мають підтверджуватись відповідними документами:

з навчальної роботи – розкладами занять, систематичними записами в журналах обліку виконання навчального навантаження тощо;

з методичної роботи – копіями титульних сторінок програм, навчальних посібників, методичних розробок, витягів з протоколів щодо проведення відкритих занять та інших, схвалених/затверджених на засіданні ЦК або методичної ради коледжу видів робіт, підтвердженням участі в

семінарах, творчих заходах тощо (сертифікати, довідки, фото);

з інноваційної роботи – копіями титульних сторінок методичних розробок, сертифікатів, витягів з протоколів щодо результатів обговорення впровадження інноваційної діяльності, відгуки тощо;

з організаційної роботи – наказами, витягами з протоколів, звітами або іншими документами, складеними на підставі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах, офіційному вебсайті Коледжу тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь педагогічного працівника у запланованих заходах;

інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів у коледжі (накази, розпорядження, рішення тощо).

8.2. До 25 червня поточного року педагогічний працівник звітує на засіданні ЦК про фактичне виконання свого індивідуального плану і подає до циклової комісії звіти у електронному та роздрукованому вигляді за формою Додатку 10. У звіті вказуються всі вихідні данні відповідних документів: № сертифікатів, довідок, протоколів тощо. Педагогічний працівник також повинен надати всі підтверджуючі документи про виконання запланованого (ксерокси титульних сторінок зі зворотом методрозробок, ксерокопії статей, тез із вихідними даними, програми конференцій тощо) або вказується місце знаходження документа.

Друковані примірники або електронні аналоги методичних розробок, ксерокопії публікацій, статей, тез, творчі розробки передаються до інформаційно-освітнього центру (бібліотеки коледжу) для створення каталогу методичних робіт коледжу.

8.3. На засіданні ЦК заслуховуються звіти педагогічних працівників про виконання своїх індивідуальних планів та робляться позначки про виконання/невиконання відповідної роботи, головою ЦК заповнюється «Висновок про виконання плану» (Додаток 7), обговорюються підсумки роботи циклової комісії за рік.

Рішення про виконання індивідуального плану приймається на засіданні ЦК колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання циклової комісії: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

У третій декаді червня Голови ЦК готують звіти за всіма напрямками індивідуальних планів педагогічних працівників комісій і доповідають на засіданні педагогічної ради про основні підсумки роботи циклової комісії.

Звіти педагогічних працівників зберігаються на цикловій комісії. Строк зберігання – 5 років.

9. Рекомендації по заповненню форм плану та звітів

9.1. Індивідуальні плани складаються педагогічними працівниками на початку нового навчального року і подаються на розгляд ЦК не пізніше 30

серпня поточного року. Розгляд і схвалення індивідуальних планів фіксується у протоколах засідання ЦК.

9.2. Індивідуальний план заповнюється педагогічним працівником в електронному форматі (або роздруковується і заповнюється вручну), роздруковується і підписується педагогічним працівником та візується головою ЦК.

Має бути повна відповідність першого розділу індивідуального плану з навчальним планом, робочою навчальною програмою дисципліни/предмету, розкладом, кількістю годин і часом проведення занять у журналах (індивідуальних та групових).

9.3. Формулювання назв видів і форм робіт мають бути чіткі, конкретні і збігатись із загальною спрямованістю роботи педагогічного працівника (визначеною педагогічно-методичною проблематикою окремого педагогічного працівника, цикловою комісією та Коледжу в цілому).

Повторення одного й того ж виду роботи в різних розділах індивідуального плану протягом кількох років не допускається.

Зміни в індивідуальному плані протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення ЦК і відображатись у додатку 6 «Перелік змін в індивідуальному плані педагогічного працівника».

9.4. Наприкінці семестру педагогічний працівник вносить у графу «Позначка про виконання» результати виконання: Виконано/Виконано не в повному обсязі/Не виконано (причина/Роботу продовжено/ Зміни (вказати № запису у додатку 6 «Перелік змін в індивідуальному плані педагогічного працівника»).

До відповідних форм звітів включаються тільки та робота, яка має документальне підтвердження.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням педагогічної ради Коледжу та введення в дію наказом директора.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

План роботи на 202_ /202_ навчальний рік

Заступник директора

План затверджений на засіданні

I. Навчальна робота комісії

3 навчально-метод. роботи

циклової (предметної)

Перше півріччя

«_____» серпня 202_ р.

« » 202_p.

Протокол № _____

Голова циклової комісії

ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРАЦІВНИК _____

(ПИБ)

(ПИБ)

Підпис

[illegible]

[illegible]

Друге півріччя 202_/202_ навчального року

[illegible]

[illegible]

ичне виконання за 2-ге чя												
ичне виконання за льний рік												

Всього за Бюджетом _____ П.Г., _____ К.Г.; За контрактом _____ П.Г. _____ К.Г; Субвенція _____ П.Г.

«____» серпня 202_ року

Педагогічний працівник _____

ЗВІТ

виконання педагогічного та/або концертмейстерського навантаження

За період з 01 вересня 20_____р. до 30 червня 20_____р.

Викладач _____

(ПІБ)

Всього виконано годин за рік педагогічних _____,
концертмейстерських _____

З них педагогічних:

За субвенцією _____

За тарифікацією: ДФЗО _____ ЗФЗО _____

За контрактом: ДФЗО _____ ЗФЗО _____ За субвенцією _____

Погодинно: За субвенцією _____ ДФЗО _____ ЗФЗО _____

Зафіксовано _____ **у** _____ **навчальних** _____ **журналах:**
ДФЗО, ЗФЗО, група, сторінка _____

Концертмейстерські _____ **години:** _____ **К.Г.**
журнали _____

Інд. журнал _____

(ПІБ викладача)

Додаткова _____ **інформація** _____ **педпрацівника** _____ **за**
наявності _____

Період знаходження у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо

Викладач _____

ПІБ

підпис

дата

Додаток №3

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4

Викладач _____

(підпис)

Голова циклової комісії _____

(підпис)

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 4

3. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА на 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4

Викладач _____
(підпис)

Голова циклової комісії _____
(підпис)

Ім’я ПРИЗВИЩЕ

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20____ / 20____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Строк виконання	Позначка про виконання
1	2	3	4

Викладач _____
(підпис)

Голова циклової комісії _____
(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

№ з / п	Дата	Вид робіт	Зміст внесених змін та їх обґрунтування	Підпис голови циклової комісії
1	2	3	4	5

ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Семестр Навчальний рік,	Зміст	Підпис голови циклової комісії
1	2	3

ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ ЦИКЛОВУ КОМІСІЮ

Дата	Зміст зауважень	Посада	Прізвище Ініціали	Підпис
1	2	3	4	5

План підвищення кваліфікації

(Прізвище Ім'я По батькові)

викладача/концертмейстера ЦК «_____»

на 20_____ рік

	Тема (спрямування та/або педагогічна проблема)	Місце, форма	Обсяг (кількість годин/кварталів)	Форма проведення	Строки	Результат

Розглянуто та схвалено на засідання ЦК _____

Протокол від _____ № _____

Голова ЦК _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Додаток 10

ЗВІТ

про виконання індивідуального плану педагогічного працівника

за 20__ - 20__ навч. рік

_____ ПІБ		
викладач/концертмейстер, категорія, звання ЦК _____		
II. Методична робота		
Педагогічна проблема та/або тема, спрямування методичної роботи		
II.1. Викритті заняття		
Дисципліна «.....» Тема «.....»	Гр. ____/інд. _____ (ПІБ студента)	Дата проведення

ІІ.2. Методичні розробки		
Назва	методичної розробки: програма ної дисципліни, методичні дації, організація СРС, репертуарна ощо.	женні ДНМЦЗКМО Дата, № довідки
Назва	етодичної розробки: розповсюдження ічного досвіду, методичні рекомендації, ація СРС, репертуарна збірка, підготовка с культурно-мистецьких проектів та и тощо.	уті та схваленні: а засіданні ЦК (дата, № олу); асіданні методради коледжу е колу)
ІІ.3. ІНШІ ВИДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ		
Назва	ація та проведення майстер-класу, у, конкурсу; розробка тестових ; комплекс контрольних робіт, вання тощо.	Засоби реалізації

II. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА		
Назва	Форма: ення і впровадження новітніх технологій; вивчення, ння та впровадження в практику інноваційного ічного досвіду; участь у розробленні нових освітніх и; рецензування тощо	Результати
II.1. Участь у конференціях, семінарах, вебінарах (доповідач)		
Тема виступу/назва статті	(коледж, міська, обласна, всеукраїнська, міжнародна) а:	а, місце ведення
III. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА		

гогічних радах	У педагогічних радах	Участь у методичних радах
дичних радах	Кількість	Кількість
у засіданнях ЦК	Кількість	
ння обов'язків	ЦК; заступник Голови ЦК; керівник навчальної групи; секретар ЦК; дальний за метод. сектор ЦК; відповідальний орг. сектор ЦК; ння обов'язків зав. кабінету (назва) тощо.	
III.1. ІНШІ ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ		
Назва	Вид/форма	Результати
III.2. Організація участі здобувачів освіти в культурно-мистецьких заходах		
пов'язані зі змістом освіти	Назва заходу, кількість студентів	Дата

ні виступи кожного здобувача (сольних або в складі ду) або демонстрацій його на культурно-мистецьких , виступ на студентських венціях, участь в олімпіадах, сах, не враховуючи контрольні	зва та рівень заходу, кількість студентів	Дата
жці (лауреати, дипломанти) у нітних студентських (у тому иконавських) конкурсах	Назва заходу, кількість студентів	Дата
IV. Підвищення кваліфікації		
ання; курси ення кваліфікація; и; он-лайн курси; у семінарах, енціях у якості ; самоосвіта тощо.	Суб'єкт підвищення (Заклад, установа Тат: опанування....., розроблення....., складання..... тощо	Довідки, ікату, дата,

Викладач _____

(підпис)

Розглянуто і схвалено на засіданні ЦК _____,
протокол від «__» _____ 20__ р. № __

Голова ЦК _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

(підпис)

