

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

протокол № 1 від 31.08.2022 року

Голова педагогічної ради *[підпис]* Ольга ГУР

Введено в дію

Наказ ОТЕФК

№ 115 від 31.08.2022 р



ПОЛОЖЕННЯ
про планування, облік робочого часу та
індивідуальний план педагогічних і науково-
педагогічних працівників Одеського
торговельно-економічного фахового коледжу

Одеса 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти ОТЕФК, «Положення про внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ОТЕФК, 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 (наказ МОН України від 18 червня 2021р. № 686) наказ МОН України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16 лютого 2022 р. №186 та Наказу МОН України від 24.05.2022р. №472 «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.2. Робочий час педагогічного і науково-педагогічних працівників визначається ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Відповідно до ст.51 Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу даної категорії працівників визначається скороченою у порівнянні з нормальною та робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) (ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

1.3. Планування та облік навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюються заступником директора коледжу з навчальної роботи спільно з завідувачем відділення та головами циклових комісій.

1.4. Для організації планування навчальної, методичної, інноваційної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в циклових комісіях не пізніше, як за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок та розподіл навчального навантаження. Розрахунки здійснюються на підставі затверджених навчальних планів і програм підготовки фахівців а також норм часу для планування та обліку

роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників та на підставі діючого законодавства.

1.5. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості педагогічних і науково-педагогічних працівників затверджується директором коледжу.

1.6. На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження голови циклових комісій здійснюють його розподіл між педагогічними і науково-педагогічними працівниками комісії. Це, в свою чергу, є підставою для розробки Індивідуального плану роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОТЕФК на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу.

2. Порядок складання індивідуального плану

2.1. Індивідуальний план є основним документом педагогічного і науково-педагогічного працівника, на підставі якого оцінюється його робота, складається таблиць обліку використання робочого часу, який надається до бухгалтерії коледжу, ведеться перевірка контролюючими органами.

2.2. Індивідуальний план роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 1 вересня поточного року.

2.3. В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт педагогічного і науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання. В Індивідуальних планах передбачається навчально-методична, наукова та інноваційна, організаційна та виховна робота педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу (див. додаток 2).

2.4. Відповідно до ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

- робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, виховної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

- норми часу навчальної роботи в закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності, які мають статус бюджетної установи або виконують державне (регіональне) замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу

навчальної роботи в інших закладах фахової передвищої освіти визначаються відповідно до установчих документів таких закладів.

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного і науково-педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік:

- обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

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

- види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

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

- індивідуальний план заповнюється всіма педагогічними і науково-педагогічними працівниками, у тому числі працівниками, які працюють на умовах сумісництва.

2.5. До початку навчального року (серпень) педагогічний і науково-педагогічний працівник подає пропозиції щодо змісту індивідуального плану голові циклової комісії, який може вносити зміни в плани з врахування доцільності доручення того чи іншого виду робіт, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів.

2.6. При плануванні навчально-методичної, наукової та інноваційної, організаційної та виховної роботи в Індивідуальному плані користуватися Переліком основних видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 18.06.2021р. №686), Положенням про систему рейтингової оцінки діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників ОТЕФК (див додаток 1) та цим Положенням.

2.7. Не допускаються виправлення, зафарбовування коректором та інше. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом педагогічного і

науково-педагогічного працівника та голови циклової комісії.

2.8. Остаточний варіант індивідуального плану обговорюється і затверджується на засіданні циклової комісії. У розділі IV “Навчальна робота” вказується номер протоколу і дата засідання циклової комісії, на якому розглядається питання затвердження Індивідуального плану.

2.9. Педагогічний і науково-педагогічний працівник повинен двічі на рік наприкінці кожного семестру (лютий, червень) відзвітуватися про виконання свого Індивідуального плану на засіданні циклової комісії та внести дані про фактичне виконання в Індивідуальний план.

2.10. Голова циклової комісії наприкінці року (червень), відповідно до графіка навчального процесу коледжу, письмово звітує про виконання навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та інших видів педагогічної діяльності.

2.11. Усі зміни Індивідуального плану протягом року висвітлюються у розділі V «Перелік змін у плані роботи педагогічного або науково-педагогічного працівника» з обов’язковим підписом голови циклової комісії.

2.12. Індивідуальний план складається педагогічним і науково-педагогічним працівником і обговорюється та погоджується на засіданні циклової комісії. Далі плани затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.13. Підсумки виконання Індивідуального плану роботи працівника розглядаються на засіданні циклової комісії до 25 червня поточного року, затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.14. Погодження плану та його виконання фіксується у відповідних протоколах засідань циклової комісії.

2.15. Після звіту педагогічних і науково-педагогічних працівників та відповідних погоджень голова циклової комісії здає Індивідуальні плани в навчально-методичний кабінет до 30 червня поточного року, де вони зберігаються на протязі 5 років з наступним знищенням за встановленим порядком.

3. Структура індивідуального плану

3.1 Навчально-методична робота

Навчальні обов’язки педагогічних і науково-педагогічних працівників визначаються навчальним педагогічним навантаженням, яке враховує такі види навчальної роботи: лекційні, семінарські, лабораторні та практичні заняття, консультації, індивідуальних занять, проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо), керівництво навчальною та виробничою

практиками, керівництво курсовими роботами. Проведення вступного випробування. Обсяг навчального педагогічного навантаження, дорученого для проведення та виконання конкретному педагогічному і науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах і встановлюється наказом по коледжу на початку навчального року.

Перелік видів методичної роботи:

Підготовка:

- конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проекту), кваліфікаційної роботи (проекту);
- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти тощо.

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

Розробка/оновлення:

- освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм та силабусів;
- навчальних планів;
- робочих навчальних планів;
- індивідуальних навчальних планів.

Розробка і підготовка нових лабораторних 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 проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.

Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою здобувачів освіти.

3.2. Наукова та інноваційна робота

Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проектів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць.

Керівництво науковою роботою/ наукове консультування здобувачів освіти, аспірантів, докторантів.

Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій.

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 здобувачів освіти з підготовкою:

- Інноваційного проекту;
- статті;
- роботи на конкурс;
- доповіді на конференцію тощо.

3.5. Організаційна та виховна робота

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 Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.

Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо).

Робота з видання навчально-методичних збірників.

Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників.

Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.

Керівництво проектною групою.

Виконання обов'язків керівника освітньої програми.

Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації.

Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

Участь у виховній роботі студентського колективу.

Підготовка та проведення відкритих виховних годин.

Участь у нарадах, семінарах, інших формах роботи куратора.

Підготовка, організація, проведення творчих конкурсів, вечорів відпочинку, спортивних змагань серед здобувачів освіти, педагогічних і науково-педагогічних працівників, співробітників.

Особиста участь працівників у творчих конкурсах, спортивних змаганнях тощо.

Участь у інших видах культурно-виховної роботи коледжу.

Перелік основних видів роботи педагогічних і науково - педагогічних працівників в Одеському торговельно-економічному фаховому коледжі
НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Назва роботи	Норматив
Виконання навчальної роботи згідно педагогічного навантаження на навчальний рік	_____ годин за навчальний рік _____ годин погодинної оплати

МЕТОДИЧНА РОБОТА

Назва роботи	Норматив	Кількість облікових балів
1	2	3
Написання, підготовка до видання, перевидання: - навчальних посібників, підручників.	60-100 балів	
Оновлення методичних матеріалів до: - лекційних; - семінарських; - практичних, лабораторних занять; - курсового проектування/курсів робіт; - навчальної, виробничої практик; - самостійної роботи здобувачів освіти; - методичних розробок та інше.	По 2 бали за кожен позицію з навчальної дисципліни	
Розробка нового курсу навчальної дисципліни - лекційних; - семінарських; - практичних, лабораторних занять; - курсового проектування/курсів робіт; - навчальної, виробничої практик; - самостійної роботи здобувачів освіти; - методичних розробок та інші.	По 10 балів за кожен позицію з навчальної дисципліни	
Рецензування навчально - методичних матеріалів (за один матеріал): - внутрішнє - зовнішнє Розробка: - навчальних програм дисциплін (за одну програму) - робочих навчальних програм з навчальної дисципліни (за одну програму)	2 бали 5 балів По 2 бали По 5 балів	

1	2	3
Підготовка і впровадження комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін: електронного супроводу занять, презентацій з дисциплін, тестового контролю тощо.	5 балів (з однієї дисципліни)	
Складання екзаменаційних білетів: - з навчальних дисциплін без тестових завдань (за один комплект) - з навчальних дисциплін та тестів з їх комп'ютерним використанням (за один комплект)	5 балів 10 балів	
Створення відеофільмів та їх використання в Освітньому процесі	50 балів	
Підготовка проведення відкритого заняття (за наявності методичної розробки)	30 балів	
Розробка і впровадження нових форм, методів і нових технологій навчання (за аналізами занять)	30 балів за навчальну дисципліну	
Підготовка матеріалів на виставку-конкурс педагогічного досвіду та технічної творчості: - I етап (у навчальному закладі) - II етап - на обласній виставці - III етап - всеукраїнський	10 балів 20 балів 50 балів	
Доповіді та виступи на: - педагогічних, методичних радах - обласних методичних об'єднаннях	10 балів за 1 доповідь	
Узагальнення передового педагогічного досвіду (якщо Ваш досвід узагальнювався): - на внутрішньому рівні - на зовнішньому рівні	20 балів 50 балів	
Сума балів		

ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Назва роботи	Норматив	Кількість облікових балів
1	2	3
Навчальний кабінет: - за завідування кабінетом	5	
Голова циклової комісії	75	
Відповідальний секретар Приймальної комісії; - виконання функцій члена Приймальної комісії.	100 50	
Суміщення педагогічної та адміністративної роботи в коледжі	100	

1	2	3
Виконання обов'язків куратора академічної групи	10	
Стаж роботи (за 1 рік) - педагогічний	1	
Кваліфікаційна категорія (за фактом): - спеціаліст вищої категорії - спеціаліст першої категорії - спеціаліст другої категорії	20 15 10	
Педагогічне звання (за фактом): - викладач–методист	20	
Профорієнтаційна робота (за 1 Заклад середньої освіти)	5	
Робота в комісіях Департаменту освіти, обласних методичних комісіях	10	
Педагогічне наставництво: (консультації, рецензії, аналізи занять та методичні рекомендації тощо)	15	
Організація і проведення Науково-методичних конференцій	20	
Відвідування гуртожитку	5	
Організація і проведення позанавчальних заходів за переліком (за 1 захід)	10	
. Участь здобувачів освіти у спортивних змаганнях (для викладачів фізичного виховання): - на рівні міста (за одного учасника) - на рівні області (за одного учасника)	5 5	
За отримання здобувачем освіти (або командою), яких підготував викладач, призових місць (в спортивних змаганнях, конкурсах тощо) на рівні: - Коледжу - Міста: • I місце • II місце • III місце - Області: • I місце • II місце • III місце • IV місце • V місце - Всеукраїнський рівень	10 20 10 5 40 30 20 5 3 50	
Керівництво предметним гуртком, клубом, товариством тощо (за реальними результатами)	15	
Сума балів		

НАУКОВА РОБОТА

Назва роботи	Норматив	Кількість облікових балів
За звання:		
- доктор наук, професор (щорічно)	70	
- кандидат наук, доцент (щорічно)	50	
- аспірант, здобувач (протягом 4-х років)	20	
Наукові публікації:		
- статті у виданнях, що входять до наукометричних баз (Scopus)	100	
- статті у фахових виданнях	50	
- статті в інших виданнях	30	
Участь у наукових конференціях (публікації тез за одну):		
- міжнародних	15	
- всеукраїнських	10	
- міжвузівських	10	
Підвищення кваліфікації (у рік рейтингу)	По 1 балу за 1 годину (до 150)	
Керівництво роботою здобувачів освіти і їх участь у:		
наукових конференціях (за 1-го учасника):		
- навчального закладу	5	
- області	10	
- всеукраїнських	15	
- міжнародних	20	
предметних олімпіадах:		
- дистанційні олімпіади	1	
- коледжу (очно проведення)	10	
- обласних (очно проведення)	15	
- всеукраїнських (очно проведення)	25	
Участь у Міжнародних та Всеукраїнських виставках	50	
Проекти на отримання грантів	50	
Проекти на Всеукраїнські та Міжнародні виставки-конкурси з інноватики	50	
Зовнішнє рецензування наукових робіт (за 1 роботу)	10	
Сума балів		

ІНШІ ДОСЯГНЕННЯ ВИКЛАДАЧА

Назва роботи	Норматив	Кількість облікових балів
Подяки, відзнаки оформлені відповідними наказами (за звітний рік) за 1 одну		
- навчального закладу	5	
- міського і обласного рівня	10	
Грамота		
- навчального закладу	10	
- міського і обласного рівня	15	
- Міністерства освіти і науки України	25	
Педагогічні звання (за фактом)		
- Відмінник освіти України	20	
- Заслужений працівник освіти України;	50	
- Заслужений вчитель України		
Залучення до викладання лекцій провідних фахівців з підприємств та організацій, науковців	5 (за кожне)	
Залучення до проведення майстер-класів фахівців провідних підприємств та організацій	5 (за кожне)	
Участь у громадській роботі (організаціях)	10	
Участь в роботі в Підготовчих курсів до вступу	10	
Сума балів		
Загальний підсумок рейтингу викладача		
Додаткові бали, які надаються керівництвом коледжу за виконання інших робіт		
Разом балів за рейтингом		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації
ОДЕСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступником директора з навчальної роботи

_____ ПБ

«___» серпня _____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
на 20___/20___ навчальний рік

(прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання)

(посада, ставка або її частина)

(підпис науково-педагогічного працівника)

Індивідуальний план є основним документом педагогічного і науково-педагогічного працівника, на підставі якого оцінюється його робота, складається табель обліку використання робочого часу, який надається до бухгалтерії коледжу, ведеться перевірка контролюючими органами.

Індивідуальний план роботи педагогічного і науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) повинен складатися і затверджуватися перед початком нового навчального року, до 1 вересня поточного року.

В Індивідуальному плані зазначають всі види робіт педагогічного і науково-педагогічного працівника, що плануються на навчальний рік та за якими він звітує з заповненням відповідної графі фактичного виконання. В Індивідуальних планах передбачається навчально-методична, наукова та інноваційна, організаційна та виховна робота педагогічних і науково-педагогічних працівників коледжу.

Відповідно до ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

- робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, виховної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

- норми часу навчальної роботи в закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності, які мають статус бюджетної установи або виконують державне (регіональне) замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу навчальної роботи в інших закладах фахової передвищої освіти визначаються відповідно до установчих документів таких закладів.

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

- обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

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

- види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

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

- індивідуальний план заповнюється всіма педагогічними і науково-педагогічними працівниками, у тому числі працівниками, які працюють на умовах сумісництва.

При плануванні навчально-методичної, наукової та інноваційної, організаційної та виховної роботи в Індивідуальному плані користуватися Переліком основних видів навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 18.06.2021р. №686), Положенням про систему рейтингової оцінки діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників ОТЕФК (Додаток 1) та цим Положенням.

Не допускаються виправлення, зафарбовування коректором та інше. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом педагогічного і науково-педагогічного працівника та голови циклової комісії.

Остаточний варіант індивідуального плану обговорюється і затверджується на засіданні циклової комісії. У розділі IV “Навчальна робота” вказується номер протоколу і дата засідання циклової комісії, на якому розглядається питання затвердження Індивідуального плану.

Усі зміни Індивідуального плану протягом року висвітлюються у розділі V «Перелік змін у плані роботи педагогічного і науково-педагогічного працівника» з обов’язковим підписом голови циклової комісії.

Індивідуальний план складається викладачем і обговорюється та погоджується на засіданні циклової комісії. Далі плани затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

I. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ з/п	Тема	Дата та місце проходження, назва закладу освіти	Форма участі, кількість кредитів	Позначка про виконання Серія та номер сертифіката/ довідки та дата видачі документа

II. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Термін виконання	Позначка про виконання
1.				
2.				
3.				
4.				

III. НАУКОВА ТА ІННОВАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Термін виконання	Позначка про виконання
1.				
2.				
3.				
4				

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Термін виконання	Позначка про виконання
1.				
2.				