



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Кременецького медичного  
фахового коледжу імені Арсена Річинського  
протокол № 1 від 30.08 2024 року

Голова Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора  
Кременецького медичного фахового коледжу  
імені Арсена Річинського

30.08 2024 року № 303  
Директор Петро МАЗУР



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про унормування обсягів часу навчальної, методичної,**  
**інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності**  
**педагогічних працівників**  
**Кременецького медичного фахового коледжу**  
**імені Арсена Річинського**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує норми часу та порядок організації праці педагогічних і науково-педагогічних працівників Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського (далі – Коледж). Положення розроблене з метою вдосконалення організації і підвищення ефективності праці педагогічних і науково-педагогічних працівників, упорядкування планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, а також забезпечення контролю за організацією освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021р № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 24.05.2022 № 472); Положення про організацію освітнього процесу у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського.

1.3. Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається відповідно до статті 51 Кодексу Законів про працю України, статті 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час включає виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності відповідно до посадових обов'язків і умов трудового договору.

1.4. Планування робочого часу педагогічного працівника, який працює на повну ставку, здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника (далі – індивідуальний план). Для педагогічних працівників, які залучаються до педагогічної діяльності на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва, робочий час планується пропорційно займаній частці ставки із відповідним зменшенням обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

1.5. Норми часу для різних видів робіт визначаються в межах, установлених цим Положенням та чинними нормативно-правовими актами. Облік часу здійснюється в астрономічних годинах (60 хвилин), крім видів навчальної роботи, для яких облік ведеться в академічних годинах (40 або 45 хвилин) відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття).

1.6. На період тимчасової непрацездатності, відрадження, підвищення кваліфікації або інших поважних причин педагогічний працівник звільняється від виконання видів робіт, передбачених індивідуальним планом, відповідно до чинного законодавства. Коригування виконання навчальних занять здійснюється в установленому порядку.

1.7. Графік робочого часу педагогічного працівника формується відповідно до розкладу навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та плану виконання методичної, наукової й організаційної роботи та визначається регламентом роботи Коледжу. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

1.8. Під час планування річного обсягу роботи педагогічного працівника рекомендовано орієнтуватися на такий розподіл робочого часу:

- навчальна робота — 46–47 %;
- науково-методична робота — 36–37 %;
- організаційно-виховна робота — 17–19 %.

1.9. Максимальне навчальне навантаження педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

1.10. Обсяги різних видів робіт педагогічного працівника визначаються з урахуванням контингенту здобувачів освіти, особливостей освітнього процесу, необхідності залучення до різних форм діяльності та забезпечення ефективного використання професійного потенціалу працівника.

1.11. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками циклової комісії здійснює голова циклової комісії на підставі затвердженого розрахунку навчального навантаження на навчальний рік.

1.12. Індивідуальний план педагогічного працівника складається до початку навчального року та затверджується не пізніше 15 вересня поточного навчального року. В індивідуальному плані відображаються всі заплановані види робіт.

1.13. Індивідуальні плани педагогічних працівників затверджує заступник директора з навчальної роботи.

1.14. З метою підбиття підсумків роботи педагогічний працівник подає звіт про виконання індивідуального плану до 20 червня.

Аналіз звітів здійснює голова циклової комісії та подає узагальнену інформацію до методичного кабінету. Індивідуальні плани зберігаються відповідно до вимог законодавства про діловодство та архівну справу.

## **II. Планування роботи та розподіл загального обсягу навчального навантаження**

2.1. Планування всіх видів робіт педагогічних працівників здійснюється відповідно до переліку видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.2. Загальний обсяг навчального навантаження педагогічних працівників формується щороку на підставі робочих навчальних планів та планового контингенту здобувачів освіти.

2.3. Робочий навчальний план розробляється на основі навчального плану освітньо-професійної програми з урахуванням особливостей підготовки фахівців. Відповідальність за розроблення та реалізацію робочого навчального плану покладається на відповідний структурний підрозділ (відділення) і циклову комісію.

2.4. До робочого навчального плану входять обов'язкові освітні компоненти та вибіркові освітні компоненти, що формуються відповідно до вимог освітньо-професійної програми та законодавства.

2.5. Обсяг вибіркового освітнього компонентів визначається освітньо-професійною програмою.

2.6. Робочі навчальні плани на наступний навчальний рік затверджуються не пізніше 15 квітня поточного навчального року.

2.7. Плановий контингент здобувачів освіти формується навчальною частиною на підставі фактичного контингенту та прогнозних показників прийому.

2.8. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження здійснюється до 30 червня поточного навчального року.

2.9. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи визначаються відповідно до наказу МОН України № 686 (зі змінами) та подаються в додатку 1 до цього Положення.

2.10. Тривалість робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників не перевищує 36 годин на тиждень. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить не більше 720 годин на навчальний рік.

2.11. Навчальне навантаження педагогічних працівників на наступний навчальний рік затверджується не пізніше 30 червня поточного навчального року.

2.12. У разі зміни контингенту здобувачів освіти показники навчального навантаження можуть коригуватися перед початком навчального року в установленому порядку.

### **III. Методична робота**

3.1. Методична робота педагогічних працівників планується з урахуванням завдань циклової комісії щодо розроблення, оновлення та вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, організації самостійної роботи та практичної підготовки здобувачів освіти, упровадження інноваційних освітніх технологій і методів навчання.

3.2. Координацію планування методичної роботи педагогічних працівників здійснює голова відповідної циклової комісії.

3.3. Планування та облік обсягу методичної роботи здійснюються відповідно до норм часу, визначених чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням (додаток 2).

### **IV. Наукова робота**

4.1. Наукова робота педагогічних працівників здійснюється з метою розвитку науково-методичного потенціалу Коледжу, підвищення якості освітнього процесу, виконання науково-методичних та прикладних досліджень, а також організації науково-дослідної діяльності здобувачів освіти з урахуванням наукових інтересів педагогічного працівника та завдань циклової комісії. Плановими вважаються наукові дослідження, включені до затверджених тематичних планів наукової діяльності циклової комісії та Коледжу.

4.2. Координацію планування наукової роботи педагогічних працівників здійснює голова циклової комісії.

4.3. Планування та облік обсягу наукової роботи здійснюються відповідно до норм часу, визначених чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням (додаток 3).

### **V. Організаційна робота**

5.1. Організаційна робота педагогічного працівника планується з урахуванням виконання посадових обов'язків, участі в роботі колегіальних і робочих органів Коледжу, реалізації завдань циклової комісії, організації та проведення науково-практичних заходів, профорієнтаційної, виховної та інформаційно-просвітницької діяльності відповідно до планів роботи закладу освіти.

5.2. Координацію планування організаційної роботи педагогічних працівників здійснює голова циклової комісії.

5.3. Планування та облік обсягу організаційної роботи здійснюються відповідно до норм часу, визначених чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням (додаток 4).

### **VI. Оцінювання діяльності педагогічних працівників**

6.1. Оцінювання діяльності педагогічних працівників Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та здійснюється відповідно до законодавства України. Основною формою оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників є атестація.

6.2. Атестація педагогічних працівників здійснюється з метою комплексного оцінювання професійної діяльності, визначення відповідності займаній посаді, присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань у порядку, встановленому законодавством.

6.3. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація проводиться не рідше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством.

6.4. Під час атестації забезпечується всебічний, об'єктивний та комплексний аналіз результатів професійної діяльності педагогічного працівника за міжатастаційний період, з урахуванням якості освітнього процесу, результатів навчання здобувачів освіти, методичної, наукової та організаційної діяльності.

## **VII. Прикінцеві положення**

7.1. Внесення змін до індивідуального плану педагогічного працівника протягом навчального року допускається за рішенням циклової комісії. Зміни до індивідуальних планів голів циклових комісій затверджує директор Коледжу.

7.2. Зміни до індивідуального плану здійснюються в межах установленної тривалості робочого часу педагогічного працівника.

7.3. Висновок про виконання індивідуального плану педагогічного працівника готує голова циклової комісії на підставі аналізу фактичних результатів навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної діяльності.

7.4. Висновок містить оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення професійної діяльності педагогічного працівника.

7.5. Висновок розглядається та затверджується на засіданні циклової комісії і використовується для формування звітності за результатами навчального року.

7.6. Загальний річний обсяг робочого часу педагогічного працівника, який працює на повну ставку, не перевищує норму, визначену законодавством та локальними нормативними актами Коледжу.

7.7. Переліки видів методичної, наукової та організаційної роботи можуть уточнюватися та доповнюватися з урахуванням потреб освітнього процесу за умови дотримання вимог законодавства.

7.8. Зміни до переліків видів робіт і норм часу затверджуються наказом директора Коледжу.

7.9. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів Коледжу.

### Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ 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 ФПО або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів ФПО, 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 здібностей за спеціальностями 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 ФПО та вступних іспитів до закладів ФПО	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 дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо 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 дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним

		- 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
9	Проведення консультацій перед випускними екзаменами 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 екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	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
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
14	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
15	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
16	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень	
17	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу ФПО)
18	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів ФПО у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
19	Проведення атестації здобувачів ФПО у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

### Норми часу для планування та обліку методичної роботи

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норма часу у годинах</i>	<i>Примітка</i>
1	Підготовка документації до акредитації, ліцензування.	120 годин за спеціальністю	
2	Підготовка пакету ККР з навчальної дисципліни.	50 годин за 1 навчальну дисципліну	
3	Підготовка завдань для директорських контрольних робіт.	2 години за 1 комплект	
4	Складання екзаменаційних білетів.	10 за 1 комплект	
5	Складання тестів, збірників, задач, алгоритмів, кросвордів по предмету.	30 годин за 1 комплект	
6	Підготовка і проведення студентських олімпіад, конкурсів фахової майстерності	30 годин	
7	Підготовка експонату технічної творчості для участі в НТР студентів.	30 годин	
8	Знання та використання комп'ютерних технологій в навчальному процесі.	30 годин	
9	Створення відеофільмів, їх використання в навчальному процесі.	20 годин	
10	Підготовка робочої програми навчальної дисципліни: – вперше – оновлення	30 годин 10 годин	
11	Підготовка методичної розробки заняття, виховного заходу, сценарію спортивного заходу, вечора.	1 година за 1 листок	
12	Складання планів роботи ЦК, кабінету, гуртка.	по 20 годин	
13	Підготовка методичних вказівок до організацій самостійної роботи студентів, практичних занять, лабораторних робіт.	150 годин (більше 100 сторінок)	
14	Підготовка електронного посібника, навчально-методичних комплексів.	50 годин	
15	Підготовка курсу лекцій на електронних носіях.	200 годин	
16	Узагальнення передового досвіду роботи викладачів.	50 годин	
17	Проведення тижнів по предметах, конкурсу «Кращий за фахом»	20 годин	
18	Проведення відкритого навчального заняття.	40 годин	
19	Проведення майстер – класів.	30 годин	
20	Підготовка доповіді на засідання педагогічної, методичної рад.	10 год за 1 доповідь	
21	Виступи на засіданнях, обласних методичних об'єднань.	20 годин	
22	Виступ на засіданнях ЦК, педради, методичної ради.	10 годин	
23	Взаємовідвідування занять з методичним аналізом.	2 години за заняття	
24	Впровадження інноваційних технологій навчання з їх описом.	20 годин	

### Норми часу для планування та обліку наукової роботи

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норма часу у годинах</i>	<i>Примітка</i>
1	Публікація: – підручників, – посібників, – методичних рекомендацій	100 годин 50 годин 30 годин	
2	Розробка навчальних планів, програм Міносвіти і науки.	150 годин	
3	Рецензування підручників, посібників, навчальних програм, методичних рекомендацій.	30 годин	
4	Друк наукової статті студентів.	40 годин	
5	Видання монографій.	100 годин	
6	Видання статті: – у міжнародному журналі; – всеукраїнському; – обласному, регіональному	50 годин 40 годин 30 годин	
7	Виступи з доповідями на конференціях, семінарах.	30 годин	
8	Підготовка доповідей.	10 годин	
9	Участь у конференціях, семінарах.	20 годин	
10	Вивчення науково – педагогічної, методичної та спеціальної літератури з проблеми над якою працює викладач.	20 годин	

### Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Норма часу у годинах</i>	<i>Примітка</i>
1	Робота в комісіях МОН, МОЗ, ДАК.	40 годин	
2	Робота в складі приймальної комісії.	20 годин	
3	Робота в складі методичної ради закладу.	20 годин	
4	Участь в роботі атестаційної комісії.	10 годин	
5	Виконання обов'язків секретаря приймальної комісії.	50 годин	
6	Керівництво ЦК, методичним об'єднанням.	20 годин	
7	Участь в засіданнях ЦК.	10 годин	
8	Керівництво кабінетом, лабораторією.	20 годин	
9	Ремонт кабінету.	30 годин	
10	Керівництво гуртком.	20 годин	
11	Виконання косметичного ремонту аудиторій.	20 годин	
12	Виготовлення експонатів, стендів для закладу.	50 годин	
13	Участь в роботі педагогічної інтэрнатури.	20 годин	
14	Наставництво викладачів-інтернів.	10 годин	
15	Виконання обов'язків на громадських заходах.	20 годин	
16	Проведення профорієнтаційної роботи.	10 годин на рік	
17	Підготовка та проведення тематичних зустрічей, вечорів диспутів.	5 годин за 1 захід	
18	Підготовка студентів до участі в олімпіадах.	15 годин на 1 претендента	
19	Відвідування студентів в гуртожитку, проведення бесід з ними.	20 годин	
20	Проведення культурно – просвітницьких заходів, спортивних змагань, вечорів відпочинку.	10 годин	
21	Особиста участь у творчих конкурсах, змаганнях: – коледжу – області	20 годин 50 годин	
22	Підвищення кваліфікації на ФПК.	40 годин	
23	Атестація.	50 годин	
<b>Виховна робота</b>			
1	Виконання обов'язків куратора групи.	10 годин	
2	Проведення відкритої виховної години.	30 годин	
3	Проведення батьківських зборів.	10 годин	
4	Індивідуально – виховна робота.	10 годин	
5	Організація проведення творчих конкурсів, вечорів відпочинку студентів, особиста участь.	30 годин	
6	Організація і проведення екскурсій зі студентами.	20 годин	
7	Організація і проведення спортивних змагань серед студентів, викладачів у: – закладі, – районні, – області.	20 годин 30 годин 40 годин	
8	Чергування в корпусах, гуртожитку під час заходів згідно з графіком.	10 год.	
<b>Нагороди</b>			
	Грамота МОН, МОЗ України «Відмінник освіти».	20 годин 50 годин	
	Присвоєння педагогічного звання.	40 годин	
	Грамота закладу, районної, міської ради.	20 годин	
	Подяки.	10 годин	