

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

И.В.Цемах

14 ноября 2019 г.

Приказ № 315

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном плане работы преподавателя
Государственного профессионального образовательного
учреждения «Снежнянский горный техникум»**

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Снежное, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения индивидуального плана работы преподавателя Государственного профессионального образовательного учреждения «Снежнянский горный техникум» (далее – техникум).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении форм документов для образовательных учреждений среднего профессионального образования от 26.08.2015 г. № 427.
- 1.3. Индивидуальный план работы преподавателя (далее – индивидуальный план) является основным документом планирования и отчетности по различным видам деятельности преподавателя в течение учебного года.
- 1.4. Содержание индивидуального плана должно отражать цели и задачи цикловой комиссии, техникума в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным требованиям, требованиям государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования, повышения качества подготовки специалистов среднего звена, совершенствования педагогической и профессиональной подготовки преподавателя.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- 2.1. В индивидуальном плане отмечают организационную, методическую работу преподавателя, а также работу по совершенствованию теоретической и методической подготовки.
- 2.2. Отчет о выполнении индивидуального плана является обязательным для преподавателя, его результаты учитываются при участии в очередной аттестации преподавателей, в конкурсе на замещение вакантных должностей и продолжении работы по контракту.
- 2.3. Преподаватели (внутренние совместители) предоставляют отчеты о выполнении индивидуальных планов согласно должностной инструкции.
- 2.4. График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и другими видами работ, предусмотренными индивидуальным рабочим планом, планами работы цикловой комиссии, отделения, техникума, дополнительными распоряжениями администрации.

- 2.5. Индивидуальный план составляется лично преподавателем в соответствии с заданиями председателя цикловой комиссии и согласно учебной нагрузке на текущий учебный год, рассматривается на первом заседании цикловой комиссии и после одобрения его цикловой комиссией утверждается председателем цикловой комиссии.
- 2.6. Ответственность за своевременное и качественное составление индивидуального плана несет преподаватель.
- 2.7. Индивидуальный план преподавателя составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в учебно-методическом кабинете, второй (с разделами планирования) - у преподавателя. Срок хранения индивидуальных планов преподавателей с отчетом о его выполнении - 5 лет.
- 2.8. Индивидуальный план составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению. Нормы времени для учета методической и организационной работы преподавателя в индивидуальном плане приведены в Приложении 2.
- 2.9. Преподаватель обязан представить отчет о выполнении своего индивидуального плана по всем видам деятельности в конце учебного года на заседании цикловой комиссии.
- 2.10. В случае невыполнения индивидуального плана преподавателю могут быть продлены сроки его выполнения, но не позднее, чем до первого сентября текущего года, о чем делается соответствующая запись в индивидуальном плане.
- 2.11. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения индивидуального плана без уважительных причин к преподавателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.
- 2.12. Контроль и анализ планирования и выполнения работ, предусмотренных в индивидуальном плане, проводится председателем цикловой комиссии.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

Е.П.Миськив

Согласовано

И.о. заместителя директора по учебной работе

Э.В. Земляная

Юрисконсульт

Т.А. Безуглова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЦК «Общеобразовательных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ЦК _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

работы преподавателя и ее учет

на 20__ – 20__ уч. год

(фамилия, имя, отчество)

(квалификационная категория)

Нормы времени для учета методической и организационной работы преподавателя

Название основных видов методической и организационной работы	Количество учетных часов
1	2
Методическая работа	
Написание, издание, переиздание: конспектов-лекций;	1 – 5 часов на тему (14 шрифт, полуторный интервал)
методических материалов к семинарским, практическим, лабораторным занятиям, курсового и дипломного проектирования и самостоятельной работы студентов;	1 – 5 часов на занятие (14 шрифт, полуторный интервал)
методических разработок и методических докладов ;	0,5 час на 1 печатный лист (14 шрифт, полуторный интервал)
сценариев воспитательных мероприятий ;	10 на 1 мероприятие (14 шрифт, полуторный интервал)
тематических планов занятий : написание; усовершенствование	1 час на 1 план; 0,5 часа на 1 план
Разработка :	
рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) .	20% от объема часов данной дисциплины (профессионального модуля)
Разработка инструкций и внедрение новых лабораторных и практических работ	1-5 часов на разработку занятия продолжительностью 1 учебный час
Подготовка учебного кабинета (лаборатории), оформление аудитории	До 80 часов на 1 помещение
Подготовка компьютерного программного обеспечения учебных дисциплин	30 мин. На занятие
Составление :	
экзаменационных билетов;	10-15 часов на 1 комплект
фондов ККР; заданий для проведения обязательных контрольных работ или письменного дифф. зачета (15 вариантов);	50 часов на комплект 20 часов на комплект
заданий для программированного контроля знаний ; заданий для проведения тестового контроля знаний .	50 часов на 1 комплект на 1 вариант; 25 часов на 10 тестовых заданий на комплект
Разработка компьютерного программного обеспечения и мультимедийных программ.	100-500 часов на программу
Разработка и внедрение наглядных учебных пособий : схем, диаграмм, плакатов ; электрифицированных стендов и макетов для использования в пределах учебного кабинета (лаборатории) ; для выставки в учебном заведении ; для выставки в МОН ДНР	10-15 часов на экземпляр; 100 часов на экземпляр ; 200 часов на экземпляр; 300 часов на экземпляр; 500 часов на экземпляр
Изучение и внедрение передового опыта организации учебного процесса (с оформлением документации)	50 часов за опыт

1	2
Руководство исследовательско-поисковой и творческой работой студентов	50 часов на проведение 1 конференции и т.п.
Подготовка к проведению занятий	0,3 часа на 1 занятие; 1 час на 1 занятие для дисциплин, которые внедряются
Подготовка к проведению открытого занятия	20-50 часов на 1 занятие
Доклады и выступления на конференциях, семинарах	5-10 часов за доклад;
Организационная и воспитательная работа	
Работа в комиссиях Минобразования	8 часов за один день работы
Выполнение обязанностей : председателя цикловой комиссии ; заведующего учебным кабинетом (лабораторией) ; куратора группы; руководителя студенческого кружка	100-150 часов; 10-50 часов на год; 150 часов в семестр; До 100 часов в год
Участие в мероприятиях, предусмотренных планами работы учебного заведения (собрания, совещания, заседания, участие в работе комиссий и др.)	40-50 часов на учебный год
Участие в воспитательной работе городского и областного уровня	до 50 часов на учебный год
Подготовка и проведение открытых внеклассных мероприятий, олимпиад, спортивных соревнований: в учебном заведении ; городского, районного уровня ; областного, общегосударственного уровня	От 5 - 20 часов на мероприятие продолжительностью 1 час ; 90 часов на мероприятие продолжительностью 1 час ; 120 часов на мероприятие продолжительностью 1 час
Взаимопосещение занятий	3 часа за посещение одного занятия
Предоставление дополнительных консультаций (одна консультация в неделю в каждой группе на 1 дисциплину)	1 часа на проведение консультации

Расчет обязательного объема методической работы, M , при нагрузке N

$$\text{часов: } M = \frac{825 \cdot N}{720}$$

