



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**  
54001 м. Миколаїв, вул. Адміральська, 4-а, тел./факс 37 85 89  
<http://www.moippo.mk.ua>, e-mail: [moippo@moippo.mk.ua](mailto:moippo@moippo.mk.ua)

---

## НАКАЗ

від «26» 12. 2025

№ 309 - А

Про затвердження норм часу навчальної,  
методичної, наукової та організаційної  
роботи педагогічних працівників  
МОІППО на 2026 рік

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», відповідно до Закону України «Про вищу освіту», графіка підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів, навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти на 2026 рік, на підставі рішення вченої ради МОІППО від 24 грудня 2025 року (протокол № 7)

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити з 01 січня 2026 року:

- 1) норми часу для планування та обліку методичної, наукової, організаційної роботи педагогічних працівників МОІППО на 2026 рік (додаток 1);
- 2) норми часу основних видів методичної, наукової, організаційної роботи педагогічних працівників МОІППО на 2026 рік (додаток 2).

2. Педагогічним працівникам МОІППО:

- 1) заповнити індивідуальні плани педагогічних працівників в електронному вигляді, здійснивши розподіл годин на наукову, методичну й організаційну роботу відповідно до додатків

До 15 січня 2026 року

2) вести планування, облік робочого часу та виконаних видів робіт (плани / звіти структурних підрозділів)

*Постійно*

3. Завідувачам структурних підрозділів МОІППО:

1) забезпечити виконання норм часу педагогічними працівниками відповідно до додатків

*До 15 січня 2026 року*

2) розглянути індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на 2026 рік на засіданні структурного підрозділу та внести відповідні відмітки в них

*До 20 січня 2026 року*

3) завантажити індивідуальні плани роботи педагогічних працівників на 2026 рік у папку структурного підрозділу на корпоративному Google-диску [https://drive.google.com/drive/folders/141X\\_zkZ9iUwO8gCfTcjCKXl0hXFRV1vZ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/141X_zkZ9iUwO8gCfTcjCKXl0hXFRV1vZ?usp=drive_link)

*До 19 січня 2026 року*

4) здійснювати контроль за виконанням індивідуальних планів педагогічних працівників та періодично заслуховувати їхні звіти на засіданнях структурних підрозділів

*Постійно*

4. В. о. директора МОІППО Захар О. Г., заступнику директора з науково-педагогічної роботи Трубніковій Л. В. погодити індивідуальні плани педагогічних працівників та подати їх на затвердження директору МОІППО

*До 21 січня 2026 року*

5. Секретарю-друкарці Мациборко Н. І. розмістити наказ у репозитарії нормативної документації МОІППО.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА

Норми часу  
для планування й обліку методичної, наукової, організаційної роботи  
педагогічних працівників МОІППО  
на 2026 рік (у відсотковому еквіваленті)

Методична робота: 45 % – 55 %.

Наукова робота: 15 % – 5 %.

Організаційна робота: 40 % – 45 %.

Т. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА

**НОРМИ ЧАСУ ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

№ з/п	Назва виду методичної діяльності	Норма часу в годинах	Форма звітності
1.	Розроблення навчальних планів курсів підвищення кваліфікації	10 год на новий навчальний план	Копія навчального плану
2.	Розроблення освітньої програми дистанційного курсу	30 год на програму	Копія освітньої програми
3.	Підготовка (оновлення) конспектів лекцій і методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять, завдань для самостійної роботи слухачів, програми навчальних практик	20 (10) год на один д.а.	Конспекти, анотований каталог (розширений формат), плани / програми практико-орієнтованих занять, тексти програм
4.	Підготовка та запис відеолекцій, відеоконсультацій, відеорекомендацій з актуальних питань освіти	За фактично використаний час, але не більше 10 год за 15 хв відео	Розміщення на вебресурсах МОІППО відеоматеріалів
5.	Підготовка (оновлення) презентацій до лекційних занять	За фактично використаний час, але не більше 30 год на рік	Презентаційні матеріали
6.	Розроблення (оновлення) робочої навчальної програми діяльнісно та компетентнісно орієнтованих модулів для слухачів курсів	До 24 (6) год на програму	Копія робочої навчальної програми
7.	Розроблення (оновлення) навчально-методичного комплексу до діяльнісно та компетентнісно орієнтованих модулів для слухачів курсів	До 50 (10) год на комплекс	Копія комплексу
8.	Розроблення практичних, лабораторних робіт, індивідуальних завдань для самостійного опрацювання слухачами курсів	До 5 год на кожен вид	Копії планів, програм, завдань
9.	Розроблення дистанційного курсу	До 100 год на один курс	Матеріали дистанційного курсу на платформі Moodle
10.	Проведення консультацій для слухачів, педагогічних працівників, методистів науково-методичних установ	1 год на особу, але не більше 100 год на рік	Звіти

11.	Проведення консультацій для педагогічних працівників, методистів науково-методичних установ щодо проведення звірки кадрів	1 год на особу	Звіти
12.	Розроблення та впровадження наочних навчальних засобів (схем, моделей, плакатів, опорних сигналів тощо) за тематичним напрямом	Не більше 30 год на напрям	Зразки наочних засобів
13.	Розроблення та впровадження нових форм, методів і технологій навчання	До 20 год	Опис форми, методу, технології
14.	Підготовка та проведення методичних заходів: - розроблення програми; - підготовка матеріалів; - проведення заходу	До 10 год; 30 год на д. а.; за фактично використаним часом	Програма заходу, копії матеріалів
15.	Вивчення перспективного педагогічного досвіду	Не більше 20 год на особу	Детальний паспорт досвіду, виступ на вченій раді
16.	Підготовка матеріалів, участь у конкурсах, виставках	До 20 год на захід	Виставково-конкурсні матеріали
17.	Розроблення програми занять з обдарованими дітьми – учасниками всеукраїнських предметних олімпіад	10 год на предмет	Програма занять (відбірково-тренувальних зборів)
18.	Розроблення навчально-дидактичних матеріалів для проведення занять з обдарованими дітьми – учасниками всеукраїнських предметних олімпіад	30 год на д. а.	Копії розроблених матеріалів
19.	Рецензування та експертиза матеріалів, поданих на розгляд науково-методичної комісії МОІППО	5 год на одну рецензію (експертний висновок)	Копії рецензій / експертних висновків (завірені в установленому порядку)
20.	Написання методичних рекомендацій, інструктивно-методичних листів (методичних вказівок), навчально-методичних, методичних і навчальних матеріалів	30 год на д. а.	Копії матеріалів
21.	Апробація підручників, навчально-методичних матеріалів	За фактично використаним часом, але не більше 30 год на рік	Звіти, виступи на засіданні вченої ради
22.	Ведення вебресурсу для педагогічних працівників	За фактично використаним часом, але не більше 150 год на рік	Електронний освітній контент на сайті
23.	Підвищення кваліфікації	До 150 годин на рік	Копії сертифікатів, посвідчень

24.	Підготовка інформаційно-методичних матеріалів моніторингових досліджень	За фактично використаний час	Інформаційні листи, методичні матеріали, аналітичні довідки тощо
25.	Консультавання регіональних координаторів моніторингових досліджень	За фактично використаний час, але не більше 80 год на рік	Інформаційні листи, методичні матеріали, аналітичні довідки тощо
26.	Модерація засідань експертних груп з питань визначення критерію «склав/не склав»	За фактично використаний час, але не більше 8 год на одне засідання	Інформаційні листи, листи оцінювання завдань сертифікаційної роботи ЗНО
27.	Методичний супровід процедур із розробки інструментарію для діагностування педагогічних і керівних кадрів області	За фактично використаний час, але не більше 120 год на рік	
28.	Розроблення мультимедійних матеріалів (інфографіка, відео, графіка тощо)	За фактично використаний час, але не більше 60 год на один матеріал	Мультимедійні матеріали
29.	Консультавання педагогічних працівників закладів освіти та МОІППО щодо використання ІКТ в освітньому процесі	За фактично використаний час, але не більше 0,5 год на особу	
30.	Консультавання педагогічних працівників області щодо використання вебресурсів МОІППО	За фактично використаний час, але не більше 0,5 год на особу	
31.	Підготовка інструктивно-методичних матеріалів і проведення навчальних тренінгів щодо використання платформи дистанційного навчання для працівників МОІППО	За фактично використаний час, але не більше 40 год на тренінг	Інструктивно-методичні матеріали
32.	Створення / підтримка програмного продукту	За фактично використаний час	Розроблений / удосконалений програмний продукт, резервні копії файлів
33.	Інші види методичної роботи	До 150 год на рік	
34.	Організація та проведення заходів із підготовки вчителів до НУШ (якщо не передбачено додаткового фінансування)	За фактично використаний час	Матеріали заходів
35.	Проведення кураторської години	1 година на групу	

**НОРМИ ЧАСУ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВОЇ РОБОТИ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

№ з/п	Назва виду наукової діяльності	Норма часу в годинах	Форма звітності
1.	Виконання планових наукових досліджень за затвердженою темою кафедри	За фактично використаним часом, але не більше 50 год на рік	Звіт
2.	Підготовка кандидатського дисертаційного дослідження	450 год за весь період	Обґрунтування, витяг про координацію теми, автореферат; звіт про виконання
3.	Підготовка (перевидання) підручника, навчального посібника, словника, довідника, науково-методичних посібників, збірок науково-методичних матеріалів, інших наукових, науково-методичних матеріалів (зокрема електронних версій)	60 (30) год на 1 д.а.	Науковий продукт видання
4.	Наукова стаття у: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фахових виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз;</li> <li>- міжнародних фахових виданнях;</li> <li>- фахових виданнях України та науково-методичному, інформаційно-освітньому журналі «Вересень»;</li> <li>- науково-методичних та інших нефахових виданнях</li> </ul>	150 год на 1 д. а. 120 год на 1 д.а. 100 год на 1 д.а. 60 год на 1 д.а.	Копія змісту видання та статті, копії брошуруються та зберігаються в бібліотеці (електронні копії – у репозитарії)
5.	Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних та ін.): <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародних;</li> <li>- всеукраїнських;</li> <li>- регіональних</li> </ul>	30 год на 1 д.а. 25 год на 1 д.а. 20 год на 1 д.а.	Копія змісту видання та тези брошуруються та зберігаються в бібліотеці (електронні копії репозитарії)
6.	Доповідь (виступ) на науково-практичній (методичній) конференції	До 10 год на виступ	Копія змісту видання, доповіді / виступу, програма конференції, сертифікат / посвідчення про участь

7.	Рецензування (експертиза) підручників, науково-методичних посібників, монографій, довідників, словників, доповідей на конференції	15 год на 1 д.а.	Копії рецензій (експертних висновків), завірені в установленому порядку
8.	Керівництво науковою роботою слухачів із підготовки наукової статті (одноосібної, у співавторстві)	10 год на слухача, 4 год на сторінку	Копія змісту видання, статті
9.	Підготовка заявки на винахідництво, прав на інтелектуальну власність	20 год на одну заявку	Копії свідоцтв
10.	Керівництво роботами педагогічних працівників закладів освіти для участі у всеукраїнських конкурсах, проєктах	50 год на одну роботу	Копії роботи, диплома, сертифіката тощо
11.	Підготовка до складання кандидатського мінімуму: іноземна мова, філософія, спеціальна дисципліна, українська мова за професійним спрямуванням	300 (150, 150) год	Звіт, довідка
12.	Участь у роботі експертних комісій, експертних рад	Голова, заступник – 100 год на рік, секретар – 80 год на рік, член – 40 год	Звіт, довідка
13.	Підготовка документів для участі в грантах (інвестиційних проєктах)	100 год на грант (проєкт)	Копії пакетів документів
14.	Координація дослідно-експериментальної роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- всеукраїнського рівня;</li> <li>- регіонального рівня</li> </ul>	За фактично використаним часом, але не більше 70 (50) год на рік	Копії пакетів документів, статей, звітів тощо
15.	Науково-методичний супровід інноваційних проєктів, що реалізуються в регіоні: <ul style="list-style-type: none"> <li>- міжнародного рівня;</li> <li>- усеукраїнського рівня;</li> <li>- регіонального рівня</li> </ul>	За фактично використаним часом, але не більше 50 (40, 30) год на рік	Копії пакетів документів, статей, звітів тощо
16.	Підготовка матеріалів (виступів) на засідання вченої ради: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наукового спрямування (концепції, положення, моделі тощо);</li> <li>- інформаційного спрямування</li> </ul>	20 (4) год на один підготовлений матеріал;  1 (0,5) год на один підготовлений матеріал	Матеріали виступів
17.	Видання наукових збірників, збірників за результатами науково-практичних конференцій, семінарів тощо	До 150 год на один вид	Науковий продукт
18.	Рецензування публікацій в електронних та паперових виданнях МОІППО	10 год на д.а.	Копії рецензій (завірені в установленому порядку)

19.	Розроблення концепції і програми моніторингових досліджень регіонального рівня	За фактично використаний час, але не більше 150 год на рік	Методичні матеріали, звіти / аналітичні довідки тощо
20.	Розроблення інструментарію моніторингових досліджень регіонального рівня	За фактично використаний час, але не більше 150 год на рік	Методичні матеріали, звіти / аналітичні довідки тощо
21.	Аналіз результатів моніторингових досліджень регіонального рівня і підготовка звіту / аналітичної довідки	За фактично використаний час, але не більше 150 год на рік	Методичні матеріали, звіти / аналітичні довідки тощо
22.	Координування та методичний супровід моніторингових досліджень міжнародного й всеукраїнського рівнів: формування вибіркової сукупності учасників дослідження	За фактично використаний час, але не більше 200 год на рік	Інформаційні листи, методичні матеріали, аналітичні довідки тощо
23.	Інші види науково-дослідних робіт	До 20 год на рік	Звіт

**НОРМИ ЧАСУ ОСНОВНИХ ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

№ з/п	Назва виду організаційної діяльності	Норма часу в год	Форма звітності
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, інших комісіях	До 100 год на рік	Звіт
2.	Робота в науково-методичній комісії інституту	Голова – 80 год, секретар – 60 год, член – 30 год на рік	Звіт
3.	Участь у роботі вченої ради інституту	Голові, заступнику – по 50 год, секретар – 30 год, член – 20 год	Звіт
4.	Організація і проведення міжнародних / всеукраїнських / міжрегіональних, міжінституційних / обласних наукових конференцій, семінарів, круглих столів, інших наукових, науково-методичних заходів	До 70 год на захід	Наказ, лист, програма, збірка матеріалів
5.	Підготовка та проведення виставок, творчих груп, тематичних дискусій, зустрічей, шкіл перспективного досвіду інших методичних заходів	За фактично використаним часом, але не більше 10 год на захід	Наказ, лист, програма, збірка матеріалів
6.	Підготовка та проведення тренінгів, коучингів, майстер-класів, інших навчально-методичних заходів	За фактично використаним часом, але не більше 20 год на захід	Наказ, лист, програма, збірка матеріалів
7.	Організація і проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад: - III етап; - IV етап	40 год 120 год	Програма, списки учасників, протокол олімпіади
8.	Участь у роботі журі конкурсів, олімпіад	За фактично використаним часом, але не більше 20 год на захід	Звіт
9.	Виконання обов'язків завідувача структурного підрозділу	100 год	Звіт
10.	Участь в іміджевій діяльності інституту з метою набору слухачів тощо (виступи в ЗМІ, статті тощо)	20 год	Звіт
11.	Підготовка, участь у роботі виставок, інших заходів агітаційного характеру	10 год на захід	Звіт, матеріали
12.	Участь, організація, проведення позанавчальних культурологічних заходів зі слухачами курсів, педагогічними працівниками закладів освіти, МОШПО	До 50 год на захід (диференційовано)	Програма, звіт

13.	Участь у роботі профспілкової організації (профкому) інституту	Голова – 50 год, заступник – 30 год, член профкому – 20 год	План, звіт
14.	Організація, залучення та участь у спортивно-оздоровчих заходах (для слухачів курсів, співробітників інституту та інших категорій)	До 10 год на рік	Сертифікати, нагороди
15.	Участь у засіданнях кафедри / лабораторії / центру	До 25 год на навчальний рік	Звіти, виступи
16.	Участь у роботі редакційних колегій наукових видань, часописів	До 30 год на навчальний рік	Звіт
17.	Розміщення матеріалів на платформі дистанційного навчання	До 10 год на групу	Матеріали на платформі дистанційного навчання
18.	Забезпечення роботи Школи юного дослідника (на базі МОППО)	До 20 год на рік	Копії навчально-методичних матеріалів
19.	Участь у роботі семінарів, круглих столів, виставок, творчих груп, тематичних дискусій, зустрічей, шкіл перспективного досвіду, тренінгах, коучингах, майстер-класах інших науково-методичних та методичних заходах	За фактично використаний час	Звіти
20.	Підготовка конкурсів фахової майстерності: - обласний етап; - всеукраїнський етап	За фактично використаний час, але не більше 30/50 год на конкурс	Пакет документів, матеріали конкурсів
21.	Організація та методичний супровід заходів для обдарованої учнівської молоді	За фактично використаний час, але не більше 40 год на захід	Пакет документів, матеріали заходів
22.	Віязи в регіони області у складі робочої групи з підготовки питання на колегію департаменту освіти і науки / написання довідки	До 10 год на віязд; за фактично використаний час, але не більше 20 год на довідку	Звіти  Довідки
23.	Розроблення плану-графіка курсів підвищення кваліфікації: - пропозиції на наступний рік; - узагальнення пропозицій; - аналіз звірки кадрів та планування курсів підвищення кваліфікації; - складання та оформлення плану-графіка підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів	До 20 год; до 20 год; до 140 год;  до 150 год	План-графік курсів
24.	Розроблення електронних таблиць для проведення звірки кадрів	За фактично використаним	Електронні таблиці для звірки кадрів

		часом, але не більше 150 год на рік	
25.	Розроблення індивідуального плану роботи. Підготовка звіту про роботу (виконання індивідуального плану)	4 год 10 год	Індивідуальний план; звіт
26.	Розроблення плану, програми діяльності підрозділу	8 год	План, програма, звіт
27.	Підготовка, ведення звітно-облікової документації підрозділу на навчальний рік, підготовка звіту про виконану роботу	До 20 год на рік	Звіт
28.	Ведення вебресурсу підрозділу (інформаційної сторінки на сайті МОППО, у соцмережах)	До 50 год на рік	Матеріали
29.	Участь в організації та проведенні сучасного переоснащення аудиторій, лабораторій із залученням спонсорів, фондів тощо	До 20 год на рік	Звіт, угода
30.	Організаційне забезпечення моніторингових досліджень якості освіти: - підготовка пакету документів для проведення дослідження; - організація процедур опитування / тестування учасників дослідження	За фактично використаний час, але не більше 100 год на рік	Інформаційні листи, методичні матеріали, звіти / аналітичні довідки тощо
31.	Організація заходів з апробації завдань сертифікаційних робіт ЗНО (формування мережі ЗЗСО, адміністрування процедур)	За фактично використаний час, але не більше 100 год на рік	Інформаційні листи, методичні матеріали
32.	Адміністрування онлайн-середовища МОППО	За фактично використаний час	
33.	Адміністрування платформи реєстрації слухачів МОППО	За фактично використаний час	
34.	Адміністрування платформи дистанційного навчання: - створення оболонок курсів груп підвищення кваліфікації; - узагальнення матеріалів та підготовка звіту щодо результатів слухачів курсу; - дослідження та вдосконалення роботи платформи дистанційного навчання	До 0,2 год на курс; до 1 год на курс;  до 100 год на рік	
35.	Створення бази даних ЗЗСО, ЗДО Миколаївської області	За фактично використаний час, але не більше 200 год	
36.	Координування заходів з організації ЗНО в Миколаївській області	За фактично використаний час, але не більше 150 год на рік	

37.	Організаційний супровід діагностування педагогічних і керівних кадрів області	За фактично використаний час, але не більше 5 год на тест	Банк завдань для діагностування, звіти про результати діагностування
38.	Організаційний супровід курсів підвищення кваліфікації	За фактично використаний час, але не більше 20 год на одну групу в очному форматі, не більше 40 год на одну групу в дистанційному форматі	Журнал, розклади
39.	Перевірка академічних текстів на дотримання академічної доброчесності	До 1 год на одну роботу	Довідка
40.	Фото- та відеозйомка, мультимедійний супровід заходів	За фактично використаний час, але не більше тривалості заходу	Фото-, відеоматеріали
41.	Розробка дизайн-проектів веб- та програмних ресурсів	За фактично використаний час	Дизайн-проекти веб- та програмних ресурсів
42.	Адміністрування, технічна підтримка ресурсів МОШПО	За фактично використаний час	
43.	Програмно-технічне обслуговування комп'ютерної техніки та локальної мережі	За фактично використаний час	Відмітка про обслуговування в журналі
44.	Консультації працівників МОШПО, педагогів області щодо роботи з ресурсами МОШПО	До 0,5 год на особу	Відмітка про проведену консультацію в журналі
45.	Інші види організаційної роботи	До 30 год на рік	Звіт
46.	Організаційний супровід заходів із підготовки вчителів до впровадження засад НУШ (якщо не передбачено додаткового фінансування)	За фактично використаний час, але не більше 10 год на 100 осіб	Звіт

Т. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА