



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ 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

НАКАЗ

від «26» 12. 2025

№ 312-А

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

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку навчальної наукової, методичної та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників», відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 56), 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, обліку основних видів позааудиторної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників МОІППО (додаток 1);

2) норми розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників МОІППО (додаток 2);

3) норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (додаток 3);

4) електронну форму індивідуального навчального плану науково-педагогічного працівника на корпоративному диску МОІППО

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iD1wvyMtGMaEJ4X6Eu1p7Gh8TEeoXX96WulD-xfnbe0/edit?usp=sharing>).

2. Завідувачам кафедр Ліскович О. В., Сокурєнко О. О., Ніколаєву І. Є., Клименюк Н. В., т. в. о. завідувача кафедри Кузнєцовій А. М.:

1) планувати та виконувати норми часу науково-педагогічними працівниками згідно з додатками;

Термін: постійно

2) здійснювати контроль за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників і періодично заслуховувати їх звіти на засіданнях кафедр;

Термін: постійно

3) забезпечити заповнення науково-педагогічними працівниками облікової документації за 2025 рік та провести перевірку якості її заповнення (електронний облік робочого часу науково-педагогічних працівників; плани / звіти структурних підрозділів за I та II півріччя 2025 року);

Термін: до 12 січня 2026 року

4) сприяти заповненню науково-педагогічними працівниками електронних індивідуальних планів науково-педагогічного працівника на 2026 рік та їх підготовці до затвердження;

Термін: до 12 січня 2026 року

5) розглянути індивідуальні плани науково-педагогічного працівника на 2026 рік на засіданні кафедри та внести відповідні відмітки.

Термін: до 19 січня 2026 року

3. Науково-педагогічним працівникам:

1) заповнити облікову документацію за 2025 рік (електронний облік робочого часу науково-педагогічних працівників; плани / звіти структурних підрозділів за I та II півріччя 2025 року);

Термін: до 12 січня 2026 року

2) заповнити електронні індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на 2026 рік, розподіливши години робочого часу на наукову, методичну й організаційну роботу відповідно до додатків;

Термін: до 12 січня 2026 року

3) систематично вести планування, облік робочого часу та виконаних видів робіт (плани / звіти структурних підрозділів, індивідуальні плани науково-педагогічних працівників).

Термін: постійно

4. Заступнику директора з науково-педагогічної роботи Стойковій В. В.:

1) перевірити якість заповнення та ведення облікової документації науково-педагогічних працівників за 2025 рік (електронний облік робочого часу науково-педагогічних працівників; плани / звіти структурних підрозділів за I та II півріччя 2025 року);

Термін: до 26 січня 2026 року

2) погодити індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на 2026 рік і подати їх на затвердження в. о. директора інституту.

Термін: до 26 січня 2026 року

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

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Г. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА

Норми часу
для планування та обліку навчальної, методичної, наукової,
організаційної роботи науково-педагогічних працівників МОІППО
на 2026 рік (у годинному еквіваленті)

Посада	Н - навчальна/ аудиторна	М - методична	Н - наукова	О - організаційна	Загалом
Завідувач кафедри	410/146 (180) – 282 (350)	421,6–401,6 (ср=411,6)	480,6–460,6 (ср.=470,6)	267,4–287,4 (ср=277,4)	1569,6
Професор	436/154 (188) – 308 (376)	350,6–330,6 (ср =340,6)	507,6–487,6 (ср=497,6)	307,0–327,0 (ср=317,0)	1591,2
Доцент	470/188 (222) – 376 (444)	353,6–333,6 (ср=343,6)	473,6–453,6 (ср=463,6)	304,0–324,0 (ср=314,0)	1591,2
Старший викладач	512/230 (256) – 460 (512)	344,6–324,6 (ср=334,6)	452,6–432,6 (ср=442,6)	292,0–312,0 (ср=302,0)	1591,2

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

Посада	Н - навчальна/ аудиторна (позааудиторна)	М - методична	Н - наукова	О - організаційна
Завідувач кафедри	26,1/9,3 (11,5) – 18,0 (22,3)	26,9–25,6	30,6–29,3	17,0–18,3
Професор	27,4/9,7 (11,8) – 19,4 (23,6)	22,0–20,8	31,9–30,6	19,3–20,6
Доцент	29,5/11,8 (14,0) – 23,6 (27,9)	22,2–21,0	29,8–28,5	19,1–20,4
Старший викладач	32,2/14,5 (16,1) – 28,9 (32,2)	21,7–20,4	28,4–27,2	18,4–19,6

Т. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА

Норми розподілу
навчального навантаження науково-педагогічних працівників МОІППО
на 2026 рік (у годинному еквіваленті)

НОРМИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ											
Посада	Усього, год.	Аудиторна (очні, синхронні заняття)				Позааудиторна					
						Асинхронні заняття				Інші види позааудиторної роботи	
		min, год	max, год	max, год	min, год	max, год	min, год	max, год	min, год		
1.	2.	3.		4.		5.		6.		7.	8.
Завідувач	410	146	180	282	350	136	170	68	0	128	60
Професор	436	154	188	308	376	154	188	68	0	128	60
Доцент	470	188	222	376	444	188	222	68	0	94	26
Старший викладач	512	230	256	460	512	230	256	52	0	52	0

Обсяг навчального позааудиторного навантаження складається з часу, виділеного на проведення занять в асинхронному режимі (перевірка робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації), інших видів позааудиторної роботи (додаток 2), розраховується як різниця між загальним навчальним навантаженням (стовпчик 2) та аудиторною роботою (стовпчики 3, 4).

Наприклад, для старшого викладача з аудиторним навантаженням 512 годин навчальне позааудиторне навантаження складатиме:

1) мінімум від $512 - 460 = 52$ години до $512 - 512 = 0$ годин (усі види позааудиторної роботи за виключенням асинхронних занять (перевірки самостійних робіт слухачів));

2) максимум від $512 - 230 = 282$ години до $512 - 256 = 256$ годин (230 (256) годин асинхронних занять (перевірки самостійних робіт слухачів) і 52 (0) години інших видів позааудиторної роботи).

Т. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА

Норми часу основних видів аудиторної роботи
науково-педагогічних працівників МОІППО

№ з/п	Назва виду аудиторної роботи	Норма часу	Форма звітності
1.	Проведення лекційних, тренінгових, семінарських, практичних занять тощо	Година на академічну групу (підгрупу) за академічну годину	Записи в журналі обліку роботи курсів підвищення кваліфікації, журналі обліку навантаження або/і в електронному плані-звіті
2.	Проведення навчальних занять у синхронному режимі під час організації курсів підвищення кваліфікації, компетентісно та діяльнісно орієнтованих вибіркового модулів (кейсів) у дистанційному форматі (інтерактивна лекція, практичне (лабораторне) заняття, тренінгове заняття, конференція, семінар, вебінар тощо)	Година на академічну групу (підгрупу) за академічну годину, але не більше: - запланованих аудиторних годин на курс; - 10 год на модуль (кейс)	Записи в журналі, матеріали на платформі дистанційного навчання Moodle, відеозаписи занять

Норми часу основних видів позааудиторної роботи
науково-педагогічних працівників МОІППО

№ з/п	Назва виду позааудиторної роботи	Норма часу	Форма звітності
1.	Керівництво, консультування слухачів курсів підвищення кваліфікації в МОІППО під час підготовки випускної роботи	До 10 год на одного слухача	Тексти робіт
2.	Підготовка висновку про випускну роботу слухача курсів підвищення кваліфікації в МОІППО	До 2 год на одного слухача	Тексти висновків

3.	Проведення занять в асинхронному режимі очно-дистанційної, дистанційної форм організації курсів підвищення кваліфікації, компетентісно та діяльнісно орієнтованих вибіркових модулів (кейсів). Перевірка самостійних робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації	Не більше запланованих годин на курс. До 0,25 год на роботу, але не більше запланованих годин на тему, курс (модуль)	Навчально-методичні матеріали дистанційного курсу, відмітки в електронному журналі про виконання робіт
4.	Керівництво стажуванням педагогічного (науково-педагогічного) працівника	За фактично використаним часом, але не більше ніж 10 год на одного викладача-стажиста за місяць	Тексти висновків спостережень за стажуванням
5.	Керівництво, консультування слухачів курсів підвищення кваліфікації в МОШПО/педагогічних працівників під час підготовки науково-методичних, наукових публікацій у фахових/методичних виданнях	До 50 год на слухача	Тексти публікацій
6.	Перевірка практичних робіт учасників сертифікованих заходів	До 0,2 год на роботу, але не більше ніж передбачено нормами позааудиторного навантаження на рік (інші види позааудиторної роботи)	Роботи

Норми часу основних видів методичної роботи
науково-педагогічних працівників МОІППО

№ з/п	Назва виду методичної діяльності	Норма часу в годинах	Форма звітності
1.	Підготовка (оновлення) конспектів занять, навчально-методичних матеріалів до лекційних, семінарських, практичних (лабораторних), тренінгових, індивідуальних занять, завдань для самостійної роботи слухачів, програми навчальних практик (стажувань)	До 20 (10) год на друкований аркуш	Конспекти, анотований каталог (розширений формат), плани (програми) практико орієнтованих занять, тексти програм (для звітів надавати порівняльну таблицю змісту)
2.	Підготовка та запис відеолекцій, відеоконсультацій, відеорекомендацій з актуальних питань освіти	За фактично використаний час, але не більше 30 год на рік. Відеолекція (2 академічні год) – до 30 год. Відеоконсультація (до 15 хв) – 10 год. Відеорекомендації (до 15 хв) – 10 год	Розміщення на сайті МОІППО відеоматеріалів
3.	Підготовка відеозаписів до занять	До 1 год на відеозапис тривалістю до 15 хв	Відеозапис до заняття
4.	Підготовка (оновлення) презентацій до навчальних занять	До 6 (3) год на презентацію, але не більше 60 год на рік	Презентаційні матеріали програм (для звітів надавати порівняльну таблицю змісту)
5.	Розроблення навчальних планів	10 год на новий навчальний план	Копія навчального плану
6.	Розроблення (оновлення) навчальної програми вибіркового діяльнісно та компетентнісно орієнтованого модуля (кейсу)	До 24 (6) год на програму	Копія робочої навчальної програми (для звітів надавати порівняльну

			таблицю змісту)
7.	Розроблення (оновлення) навчально- методичного комплексу до вибіркових діяльнісно та компетентнісно орієнтованих модулів (кейсів)	До 50 (10) год на комплекс	Копія комплексу
8.	Розроблення практичних, лабораторних робіт, індивідуальних завдань для самостійного опрацювання за тематичним напрямом тощо	До 5 год на кожен вид	Копії планів, програм, завдань
9.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення до тематичного напрямку	До 30 год на кожен напрям	Копія диску з програмним забезпеченням
10.	Розроблення засобів діагностики: <ul style="list-style-type: none"> - складання тестових завдань; - експертиза тестового завдання 	До 0,5 год на завдання; до 15 хв на завдання	Копія засобів діагностики, копія тестового завдання, письмове зауваження (за потреби)
11.	Проведення консультацій для слухачів, педагогічних працівників, методистів: <ul style="list-style-type: none"> - очний формат; - дистанційний формат 	До год на слухача, але не більше 20 год на рік; до 0,5 год на слухача, але не більше 20 год на рік	Записи в кафедральному журналі
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.	Вивчення перспективного науково- методичного досвіду з організації освітнього процесу	Не більше 20 год на рік	Детальний паспорт досвіду, виступ на вченій раді
14.	Підготовка матеріалів, оформлення і захист ліцензійних та акредитаційних справ	До 250 год загалом	Копії матеріалів

15.	Взаємовідвідування занять	По 2 год на заняття, але не більше 20 год на Рік	Записи в журналі взаємовідвідувань
16.	Підготовка матеріалів, участь у конкурсах, виставках	До 20 год на захід	Виставково-конкурсні матеріали
17.	Розроблення навчально-дидактичних матеріалів для проведення занять з обдарованими дітьми – учасниками всеукраїнських предметних олімпіад	30 год на друкований аркуш	Копії розроблених матеріалів
18.	Підготовка (оновлення) методичних вказівок, інструкцій, інших інформаційних матеріалів для слухачів курсів підвищення кваліфікації та методичних рекомендацій щодо пріоритетних напрямів розвитку освітніх галузей	До 10 (3) год на матеріали до навчального заняття; до 30 год на друкований аркуш	Копії матеріалів
19.	Перевірка та погодження методичних вказівок, інструкцій, інших інформаційних матеріалів для слухачів курсів підвищення кваліфікації	До 0,5 год на матеріали до начального заняття, але не більше 70 год на рік	Висновок (відмітка) про погодження
20.	Апробація підручників, навчально- методичних матеріалів	За фактично використаним часом, але не більше 30 год на рік	Звіти, виступи на засіданні вченої ради
21.	Участь у роботі журі конкурсів фахової майстерності: - усеукраїнський рівень; - обласний рівень	За фактично використаний час	Копії наказів про проведення конкурсу, програма конкурсу
22.	Підвищення кваліфікації/ стажування	Не менше 24 (120) год (без урахування самостійної роботи) або 1,2 (6) кр. ЄКТС (з урахуванням самостійної роботи) на рік (протягом 5 років)	Свідоцтво/ сертифікат. Звіт про підвищення кваліфікації/ стажування

23.	Підготовка матеріалів для електронних ресурсів структурного підрозділу, персонального електронного ресурсу	2 год на 4 000 знаків авторського тексту	Публікація
24.	Проведення сертифікованих заходів (тому числі з підготовки до НУШ), якщо не передбачено фінансування	За фактично використаний час	Журнал обліку роботи заходу
25.	Інші види методичних робіт	До 20 год на рік на одного науково-педагогічного працівника	Звіт

Норми часу основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників МОІППО

№ 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 дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук	450 (900) год за весь період	Обґрунтування, витяг про координацію теми, автореферат; звіт про виконання
3.	Підготовка (перевидання) монографії	150 (30) год на друкований аркуш	Монографія
4.	Підготовка (перевидання) підручника, навчального посібника, словника, довідника, науково-методичних посібників, збірників науково-методичних матеріалів, інших наукових, науково-методичних, методичних та навчальних матеріалів (зокрема електронних версій)	60 (30) год на друкований аркуш	Науковий продукт

5.	<p>Наукова стаття у:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фахових виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз; - міжнародних фахових виданнях; - фахових виданнях України; науково-методичному, інформаційно-освітньому журналі «Вересень»; - науково-методичних та інших нефахових виданнях 	<p>150 год на друкований аркуш</p> <p>120 год на друкований аркуш</p> <p>100 год на друкований аркуш</p> <p>60 год на друкований аркуш</p>	<p>Копія змісту видання та статті, копії брошуруються і зберігаються в бібліотеці (електронні копії – у репозитарії)</p>
6.	<p>Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних тощо):</p> <ul style="list-style-type: none"> - міжнародних; - усеукраїнських; - регіональних 	<p>30 год на друкований аркуш;</p> <p>25 год на друкований аркуш;</p> <p>20 год на друкований аркуш</p>	<p>Копія змісту видання та тези брошуруються та зберігаються в бібліотеці (електронні копії – у репозитарії)</p>
7.	<p>Доповідь (виступ) на науково-практичній (методичній) конференції</p>	<p>До 10 год на виступ</p>	<p>Копія змісту видання, доповіді (виступу), програма конференції, сертифікат (посвідчення) про участь</p>
8.	<p>Рецензування (експертиза) підручників, науково-методичних посібників, монографій, довідників, словників, доповідей на конференції</p>	<p>15 год на друкований аркуш</p>	<p>Копії рецензій (експертних висновків), завірені в установленому порядку</p>
9.	<p>Керівництво науковою роботою слухачів з підготовки наукової статті (одноосібної, у співавторстві)</p>	<p>До 30 год на 1 друкований аркуш</p>	<p>Копія змісту видання, статті</p>

10.	Підготовка заявки на винахідництво, прав на інтелектуальну власність	20 год на заявку	Копії свідоцтв
11.	Керівництво роботами педагогічних працівників закладів освіти для участі у всеукраїнських конкурсах, проєктах	50 год на роботу	Копії роботи, диплома, сертифіката тощо
12.	Написання відгуків на автореферати на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук	10 (15) год на відгук	Копії відгуків (завірені в установленом у порядку)
13.	Участь у роботі спеціалізованих учених рад, експертних комісій, експертних рад	Голова, заступник – 100 год на рік, секретар – 80 год на рік, член – 40 год	Звіт, довідка
14.	Керівництво аспірантами (до 3 р.), здобувачами (до 5 р.), наукове консультування докторантів (до 3 р.)	50 (100, 150) год на рік	Звіт, довідка
15.	Підготовка документів для участі у грантах (інвестиційних проєктах)	100 год на грант (проєкт)	Копії пакетів документів
16.	Наукове керівництво дослідно- експериментальною роботою: <ul style="list-style-type: none"> - усеукраїнського рівня; - регіонального рівня 	За фактично використаним часом, але не більше 70 (50) год на рік	Копії пакетів документів, статей, звітів тощо
17.	Наукове консультування дослідно- експериментальної роботи: <ul style="list-style-type: none"> - усеукраїнського рівня; - регіонального рівня 	За фактично використаним часом, але не більше 50 (30) год на рік	Копії пакетів документів, статей, звітів тощо
18.	Науково-методичний супровід інноваційних проєктів, що реалізуються в регіоні: <ul style="list-style-type: none"> - міжнародного рівня; - усеукраїнського рівня; - регіонального рівня 	За фактично використаним часом, але не більше 50 (40, 30) год на рік	Копії пакетів документів, статей, звітів тощо

19.	Підготовка матеріалів (виступів) на засідання вченої ради/кафедри: <ul style="list-style-type: none"> - наукового, науково-методичного спрямування; - інформаційного спрямування 	20 (4) год на підготовлений матеріал; 1 (0,5) год на підготовлений матеріал	Матеріали виступів
20.	Видання наукових збірників, збірників за результатами науково-практичних конференцій, семінарів тощо	До 150 год на один вид	Науковий продукт
21.	Рецензування публікацій в електронних та паперових виданнях МОППО	10 год на друкований аркуш	Копії рецензій (завірені в установленому порядку)
22.	Участь у роботі журі інтелектуальних змагань із фундаментальних дисциплін	До 0,5 год на завдання	Копії наказів про проведення змагань, програма змагань
23.	Участь у роботі вченої ради інституту (для членів вченої ради)	Голова, заступник – 50 год, секретар – 30 год, член – 20 год	Звіт
24.	Інші види наукових робіт	До 20 год на рік на викладача	Звіт

Норми часу основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників МОППО

№ з/п	Назва виду організаційної діяльності	Норма часу в годинах	Форма звітності
1.	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, інших комісіях	До 100 год на рік	Звіт
2.	Участь у роботі вченої ради інституту (не для членів вченої ради)	Відповідно до тривалості засідання	Звіт

3.	Організація і проведення міжнародних/ усеукраїнських/міжрегіональних, міжінституційних/обласних/ інституційних наукових конференцій, семінарів, круглих столів, інших наукових, науково-методичних заходів	До 70 год на захід	Програма, збірник матеріалів
4.	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	Програма, збірник матеріалів
5.	Підготовка та проведення тренінгів, коучингів, майстер-класів, інших навчально-методичних заходів	За фактично використаним часом, але не більше 20 год на захід	Програма, збірник матеріалів
6.	Виконання обов'язків завідувача кафедри структурного підрозділу	100 год	Звіт
7.	Участь в іміджевій діяльності інституту з метою набору слухачів тощо (виступи у ЗМІ, статті тощо)	До 20 год на рік: виступ – 10 год, стаття – 10 год	Звіт
8.	Підготовка (участь у роботі) виставок, інших заходів пропагандного та агітаційного (популяризаторського й інформаційного) характеру	До 10 год на захід	Звіт, матеріали
9.	Участь, організація, проведення позанавчальних культурологічних заходів зі слухачами, працівниками інституту	До 50 год на кожен захід (диференційовано)	Програма, звіт
10.	Участь у роботі профспілкової організації (профкому) інституту	Голова – 50 год, заступник – 30 год, член профкому – 20 год	План, звіт
11.	Організація, залучення та участь у спортивно-оздоровлювальних заходах (для слухачів курсів, співробітників інституту та інших категорій)	До 10 год на рік	Сертифікати, нагороди
12.	Участь у засіданнях кафедри	До 25 год на навчальний рік	Звіти, виступи
13.	Участь у роботі редакційних колегій наукових видань, часописів	До 30 год на навчальний рік	Звіт

14.	Участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, виставок, творчих груп, тематичних дискусій, зустрічей, шкіл перспективного досвіду, тренінгах, коучингах, майстер-класах, інших наукових, науково-методичних і методичних заходах	За фактично використаний час	Звіти
15.	Підготовка конкурсів фахової майстерності: <ul style="list-style-type: none"> - обласний етап; - усеукраїнський етап 	За фактично використаний час, але не більше 30 (50) год на конкурс	Пакет документів, матеріали конкурсів
16.	Виїзди в регіони області у складі робочої групи з підготовки питання на колегію департаменту освіти і науки облдержадміністрації (написання довідки), у межах тематичний днів, консультаційних візитів (підготовка рекомендацій)	До 10 год на виїзд (за фактично використаний час, але не більше 20 год на довідку)	Звіти, довідки, рекомендації
17.	Розроблення індивідуального плану науково-педагогічних працівників. Підготовка звіту про роботу (виконання індивідуального плану)	4 год; 10 год	Індивідуальний план, звіт
18.	Розроблення плану, програми діяльності кафедри (лабораторії) про виконану роботу	8 год	План, програма, звіт
19.	Підготовка, ведення і перевірка звітно-облікової документації кафедри (лабораторії) на навчальний рік, звіту про виконану роботу	До 20 год на рік	Кафедральний звіт
20.	Участь в організації та проведенні сучасного переоснащення аудиторій, лабораторій із залученням спонсорів, фондів тощо	До 20 год на рік	Звіт, угода
21.	Розміщення навчальних матеріалів на платформі дистанційного навчання	0,5 год на тему в одній групі	Матеріали
22.	Розміщення матеріалів на електронному ресурсі структурного підрозділу, персонального електронному ресурсі	0,25 год на публікацію	Матеріали
23.	Організаційний супровід підготовки вчителів до впровадження НУШ під час	За фактично використаний час, але не більше	Облікова документація заходу

	заходів, що організуються за окремим наказом (якщо не передбачено фінансування проведення заходу)	10 год на 100 осіб	
24.	Організаційний супровід курсів підвищення кваліфікації (для науково-педагогічних працівників, які є кураторами груп курсів підвищення кваліфікації та (або) компетентісно та діяльнісно орієнтованих вибіркових модулів (кейсів))	За фактично використаний час, але не більше 20 год на одну групу в очному форматі навчання, не більше 40 год на одну групу в дистанційному форматі навчання	Журнал, розклади, листування
25.	Інші види організаційної роботи	До 20 год на рік	Звіт

Т. в. о. директора



Людмила ТРУБНІКОВА