

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО  
решением Учёного совета  
ОГБУ ДПО КИРО  
от «20» марта 2023 г.  
протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ОГБУ ДПО  
 К.В. Коптева  
«20» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном плане педагогического работника,**  
**относящегося к профессорско-преподавательскому составу**  
**(новая редакция)**

Курск 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном плане педагогического работника (далее - Положение) регламентирует содержание и структуру, а также порядок разработки, согласования, утверждения, заполнения, контроля за исполнением и хранения индивидуального плана педагогического работника Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее - ОГБУ ДПО КИРО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Индивидуальный план педагогического работника представляет собой основной планово-отчетный документ, предназначенный для индивидуального планирования, учета и контроля всех видов учебной (преподавательской), организационно-методической, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работы сотрудников ОГБУ ДПО КИРО.

1.4. Индивидуальный план педагогического работника разрабатывается и утверждается на очередной учебный год.

## **2. Содержание и структура индивидуального плана педагогического работника**

2.1. Индивидуальный план педагогического работника (далее - индивидуальный план) предусматривает планирование и учет следующих видов работы: учебной (преподавательской); учебно-методической и организационно-методической, в том числе подготовительной, диагностической, а также работы по ведению мониторингов; научно-методической и научно-исследовательской работы.

2.2. Индивидуальный план обладает модульной структурой: планирование и согласование каждого вида работы может быть осуществлено независимо. Объединение планов в единый документ осуществляется на стадии утверждения.

2.3. На титульном листе индивидуального плана указываются:

наименование структурного подразделения; учебный год, на который осуществляется планирование; ФИО педагогического работника, его должность, суммарная доля ставки; информация о наличии у педагогического работника ученой степени и(или) звания.

2.4. Индивидуальный план включает в себя Раздел 1. - «Учебная работа», представленный карточками учебных поручений преподавателя по всем долям ставки и источникам финансирования. В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году, а объем учебной нагрузки при работе по совместительству не должен превышать половины от верхнего предела, то есть 400 часов в учебном году. Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки рассчитываются в соответствии с положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видах учебно-методической, научно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ОГБУ ДПО КИРО.

На обратной стороне карточек учебных поручений распечатывается форма для ежемесячного учета выполненных часов. Данные о выполнении учебных поручений суммируются по итогам учебного года.

2.5. Раздел 2 - «Учебно-методическая работа», раздел 3 - «Организационно-методическая работа», раздел 4 - «Научная работа (научно-методическая и научно-исследовательская работа)».

2.7. Конкретный перечень планируемых работ формируется профессорско-преподавательским составом в соответствии с положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видах учебно-методической, научно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ОГБУ ДПО КИРО. Все работы, вносимые в индивидуальные планы, четко формулируются, содержат указание сроков исполнения и предполагают определенный способ фиксации результатов (протокол заседания кафедры, ученого совета факультета и др.). Выполнение работ, исполняемых в течение всего учебного года, фиксируется протоколом заседания кафедры (ЦНППМ) на основании заслушивания отчета педагогического работника.

2.8. Раздел 5 - «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» предназначен для планирования освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки. При заполнении раздела указываются форма (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), сроки и место освоения дополнительных профессиональных программ, объем часов. Отметкой об исполнении планового показателя по данному разделу является указание номера удостоверения о

повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

2.9. Раздел 6 - «Изменения, вносимые в индивидуальный план педагогического работника в течение учебного года» предполагает отдельную фиксацию изменений, вносимых в раздел 1 и разделы 2-5 индивидуального плана в течение года. Изменения объемов учебных поручений подтверждаются ссылками на соответствующие приказы ОГБУ ДПО КИРО. Изменения в планах учебно-методической, организационно- методической, научно-методической, научно-исследовательской работы, а также повышения квалификации и профессиональной переподготовки должны содержать указание на соответствующее решение структурного подразделения (дату и номер протокола заседания кафедры/ЦНППМ).

2.10. Форма индивидуального плана представлена в Приложении к данному Положению.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения, заполнения и хранения индивидуального плана педагогического работника**

3.1. Основанием для начала разработки индивидуального плана является приказ ректора ОГБУ ДПО КИРО об утверждении учебных поручений на очередной учебный год.

3.2. На основании данного приказа заведующие кафедрами/ЦНППМ оформляют на каждого педагогического работника индивидуальные карточки учебных поручений.

3.3. Исходя из оформленных карточек и учитывая показатели, закрепленные в плане работы кафедры/ЦНППМ, педагогический работник совместно с заведующим кафедрой/ЦНППМ осуществляет планирование учебно-методической, организационно-методической, научно-методической и научно- исследовательской работ.

3.4. Индивидуальный план согласовывается с заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры, согласовывается с проректором по развитию образовательной деятельности, проректором по организационно-методической деятельности, проректором по научной и информационной деятельности.

3.5. После согласования разделы индивидуального плана объединяются в единый документ и утверждаются решением заседания кафедры/ЦНППМ.

3.6. В течение учебного года индивидуальный план хранится на кафедре/ЦНППМ. Педагогический работник обязан ежемесячно вносить в него информацию об исполнении запланированных видов и объемов работ. Записи должны делаться аккуратно, разборчивым почерком.

3.7. В конце учебного года педагогический работник отчитывается об исполнении индивидуального плана на заседании кафедры/ЦНППМ, после чего заведующим кафедрой/ЦНППМ заполняется раздел 7 - «Заключение кафедры/ЦНППМ».

3.8. Комплект индивидуальных планов педагогических работников по окончании планово-отчетного периода хранится на кафедре/ЦНППМ в соответствии с номенклатурой дел кафедры/ЦНППМ, утвержденной приказом

ректора ОГБУ ДПО КИРО.

#### **4. Контроль исполнения индивидуальных планов педагогических работников**

4.1. Текущий контроль исполнения педагогическими работниками индивидуальных планов осуществляют заведующие кафедрами/ЦНППМ.

4.2. Учебно-методическое управление ОГБУ ДПО КИРО осуществляет периодический (плановый) контроль выполнения индивидуальных планов педагогических работников по итогам полугодия и учебного года.

4.3. Общий контроль исполнения индивидуальных планов педагогических работников осуществляет проректор по развитию образовательной деятельности.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Областное государственное бюджетное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Курский институт развития образования»**

**УТВЕРЖДЕН**

решением заседания кафедры/ЦНППМ \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по развитию образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Проректор по организационно-методической деятельности  
\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Проректор по научной и информационной деятельности  
\_\_\_\_\_  
/ФИО/

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**педагогического работника на 20 \_\_\_\_\_ год**

**Кафедра/ЦНППМ \_\_\_\_\_**

**Фамилия, имя, отчество педагогического работника \_\_\_\_\_**

**Должность \_\_\_\_\_**

**Ученая степень \_\_\_\_\_ Доля ставки \_\_\_\_\_**

**Ученое звание \_\_\_\_\_**

**КУРСК 20\_\_\_\_ г.**

# 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Министерство образования и науки Курской области  
 Областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
 «Курский институт развития образования»

## КАРТОЧКА УЧЕБНЫХ ПОРУЧЕНИЙ НА 20\_\_ год

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Должность, ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Кафедра/ЦНППМ \_\_\_\_\_

Объем и вид нагрузки (штатный) \_\_\_\_\_

Наименование модуля, раздела уч. поручений Категория слушателей	К-во групп, подгрупп	Лекции	Семинары, практикумы	СП, ВТЗ	Зачеты	Консультации	Диагностика	Проверка работ	Руководство программой	Руководство стажерской практикой	Экзамены	ИАК	Дипломные работы	Другие виды работ (обязательно указать вид работы)	ВСЕГО

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_

**ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНЫХ ПОРУЧЕНИЙ ЗА 20 \_\_\_\_ год**

Месяцы	К-во групп, подгрупп	Лекции	Семинары, практикумы	СП, ВГЗ	Зачеты	Консультации	Диагностика	Проверка работ	Руководство программой	Руководство стажерской практикой	Экзамены	ИАК	Дипломные работы	Другие виды работ (обязательно указать вид работы)	ВСЕГО
<b>январь</b>															
<b>февраль</b>															
<b>март</b>															
<b>апрель</b>															
<b>май</b>															
<b>июнь</b>															
<b>1 полугодие</b>															
<b>июль</b>															
<b>август</b>															
<b>сентябрь</b>															
<b>октябрь</b>															
<b>ноябрь</b>															
<b>декабрь</b>															
<b>2 полугодие</b>															
<b>Итого за год</b>															

Преподаватель \_\_\_\_\_ Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Код	Примерные виды учебно-методической работы, которые могут быть включены в индивидуальный план	Перечень запланированных работ	Сроки выполнения/планируемое время	Отметка о выполнении	
				Выполнено/не выполнено/затраченное время	Подпись
2.1	Разработка новых лекционных курсов				
2.2.	Обновление лекционных, практических, семинарских занятий				
2.3.	Составление и сопровождение индивидуальных маршрутов слушателей				
2.4.	Разработка и составление сценариев деловых и других видов игр, педагогических ситуаций, задач, круглых столов				
2.5.	Разработка эскизов средств статистической проекции (видеопрезентация), составление сценариев, учебных фильмов				
2.6.	Разработка электронных образовательных ресурсов для программ повышения квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий				
2.7.	Разработка новых учебных, учебно-тематических планов (УТП), контрольных вопросов				
2.8.	Переработка УТП и программы				
2.9.	Разработка учебно-методических комплексов, дидактических средств обучения, содержания заданий для				

	выполнения обучающимися в межкурсовой период				
2.10.	Разработка материалов для диагностики образовательных потребностей обучающихся				
2.11.	Разработка содержания экзаменационных билетов, зачетов, собеседований и т.п. для обучающихся на программах				
2.12.	Разработка методических рекомендаций по выполнению рефератов, курсовых работ				
2.13.	Составление текстов проверочных работ для обучающихся общеобразовательных учреждений, текстов для олимпиад				
2.14.	Подготовка к изданию конспекта лекций, сборников для практических и лабораторных занятий				
2.15.	Подготовка раздаточного материала для лекционных, практических и лабораторных занятий				
2.16.	Разработка диагностических средств, методик для проведения мониторинга, результатов повышения квалификации, и профессиональной переподготовки специалистов				
2.17.	Подготовка информационно-педагогических модулей, формирование тематических баз данных для проведения учебных занятий со слушателями с использованием информационных технологий				
2.18.	Разработка заданий для работы по индивидуальному плану слушателей и проведению стажерской практики слушателей				

2.19.	Создание мультимедийного электронного пособия				
2.20	Взаимопосещение и анализ занятий с целью изучения передового опыта работы ППС в КИРО				
2.21.	Обобщение предложений, разработанных слушателями при выполнении выпускных работ				
2.22.	Организационно-методическое сопровождение ДПП ПК с применением ДОТ (заочного обучения) (в т.ч. техническое)				
2.23.	Разработка ДПП ПК, модулей ДПП ПК				
2.24.	Разработка ДПП ПП, учебных дисциплин (модулей) ДПП ПП				
2.25.	Разработка обучающих материалов, размещенный в ВСО				
	- видеолекция преподавателя				
	- подбор видеоматериалов других авторов				
	- текстовых лекций и презентаций				
2.26	Разработка обучающих материалов, размещенный в ВСО				
	- видеолекция преподавателя (новая лекция)				
	- подбор видеоматериалов других авторов				
	- текстовых лекций и презентаций				
2.27.	Разработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.				
	Разработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.				
2.28.	Переработка тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т.д.				
	Размещение обучающих материалов в ВСО				

2.30.	Корректировка материалов, размещенных в ВСО, по результатам их переработки				
2.31.	Размещение тестов в ВСО				
2.32.	Корректировка тестов в ВСО				
2.33.	Подготовка к изданию учебных пособий, учебников, в том числе с грифом УМУ)				
2.34.	Подготовка к изданию методических разработок, учебно-методических рекомендаций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических разработок				
2.35.	Организация предметных отделов регионального УМО, сетевого сообщества, ассоциаций; руководство и сопровождение предметных отделов регионального УМО, сетевых сообществ, ассоциаций				
2.36.	Подготовка и проведение открытых уроков в образовательной организации				
2.37.	Посещение зав.кафедрами и другими преподавателями (взаимопосещение) занятий				
2.38.	Руководство ВНИК по разработке учебно-программного контента (ФГОС, примерных программ, контрольно-измерительных материалов) регионального и федерального уровней для системы СПО по заданию ФУМО				
2.39.	Руководство разработкой заданий и критерий оценок для олимпиад среди обучающихся ПОО профильной направленности, а также по дисциплинам учебных циклов				

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Код	Типовые виды организационно-методической работы	Перечень запланированных работ	Плановые сроки выполнения	Отметка о выполнении	
				Выполнено/ не выполнено	Подпись
3.1.	Участие в работе по набору и комплектованию учебных групп				
3.2.	Подготовка мероприятий (семинаров, совещаний, вебинаров, мастер-классов и др.) в межкурсовой период				
3.3.	Подготовка выездных тематических занятий, совещаний (в т.ч. в городах, районах области)				
3.4.	Подготовка материалов и участие в заседании кафедры/ЦНППМ				
3.5.	Подготовка материалов и участие в заседании Ученого совета института				
3.6.	Подготовка материалов и участие в заседании регионального учебно-методического объединения (РУМО),				

	предметных отделений (РУМО)				
3.7.	Работа в качестве члена Ученого совета института				
3.8.	Участие в производственных совещаниях				
3.9.	Составление отчетов, справок, подготовка информации о деятельности кафедры, лаборатории, центра				
3.10.	Подготовка выступлений на Ученом совете				
3.11.	Участие в экспертизе деятельности образовательных организаций, методической службы, органов управления образованием				
3.12.	Подготовка заявок на участие в открытых конкурсах, аукционах, запросов котировок на проведение обучения и научно-исследовательских работ				
3.13.	Участие в работе экспертного совета, координационно-методического совета и научно-технических и научно-методических				

	советах				
3.14.	Участие в организации и проведении региональных конкурсов профессионального мастерства				

#### 4. НАУЧНАЯ РАБОТА (НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Код	Типовые виды научно-методической работы	Перечень запланированных работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	
				Выполнено/ не выполнено	Подпись
4.1.	Разработка научно-методических концепций, программ развития, проектов, моделей по вопросам развития системы образования				
4.2.	Участие в научно-методическом сопровождении реализации федеральных проектов и(или) областных целевых программ развития образования.				
4.3.	Руководство инновационными (апробационными) площадками				
4.4.	Научное руководство программой (проектом) по теме института, кафедры, центра				
4.5.	Проведение мониторингов (разработка КИМов, сопроводительной документации, форм ввода и предоставления результатов; составление отчета)				

4.6.	Подготовка (консультирование) участников региональных конкурсов профессионального мастерства.				
4.7.	Экспертиза материалов конкурсов профессионального мастерства, в том числе видеоматериалов на заочном этапе.				
4.8.	Работа в жюри конкурса профессионального мастерства на очном этапе				
4.9.	Научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю деятельности института.				
4.10.	Экспертиза аттестационных материалов педагогических работников				
4.11.	Подготовка сведений о распространении передового педагогического опыта				
4.12.	Рецензирование материалов о педагогическом опыте				
4.13.	Формирование банка информации о передовом педагогическом опыте с использованием ИКТ				
4.14.	Разработка рекомендаций, методических материалов в помощь руководящим и педагогическим кадрам по реализации приоритетных направлений развития системы образования в регионе.				
4.15.	Разработка рекомендаций по реализации новых учебных программ, использованию учебно-методических комплектов, внедрению эффективных образовательных технологий.				

4.16.	Подготовка и проведение научно-теоретических и научно-практических конференций,				
4.17.	Подготовка научного доклада на конференции (семинаре)				
4.18.	Проведение научно-практических семинаров, вебинаров (в т.ч. подготовка и организация)				
4.19.	Подготовка научного доклада на заседании кафедры и на заседании Ученого совета.				
4.20.	Написание и подготовка к изданию научно-методических пособий.				
4.21.	Написание статей по тематике кафедры или Института				
4.22.	Подготовка монографии				
4.23.	Подготовка и написание научно-педагогических, методических статей в специализированные журналы и научно-методический журнал «Педагогический поиск».				
4.24.	Редактирование статей корреспондентов научно-методического журнала «Педагогический поиск», написание аннотаций к ним, подготовка переводов аннотаций и ключевых слов к статье				
4.25.	Работа в Редакционно-издательском совете института				
4.26.	Рецензирование статей педагогических работников				
4.27.	Рецензирование монографий, учебников, учебных пособий				
4.28.	Организация и проведение опытно-экспериментальной работы.				

4.29.	Подготовка заявки на получение гранта на научные исследования				
4.30.	Подготовка научных отчетов по итогам НИР.				
4.31.	Подготовка и написание кандидатской диссертации				
4.32.	Подготовка и написание докторской диссертации.				
4.33.	Рецензирование кандидатской диссертации				
4.34.	Рецензирование докторской диссертации				
4.35.	Подготовка отзыва на автореферат				
4.36.	Подготовка отзыва на кандидатскую диссертацию				
4.37.	Подготовка отзыва на докторскую диссертацию				
4.38.	Научное редактирование монографий, научных статей, докладов, рефератов (при условии выполнения работы без дополнительной оплаты).				
4.39.	Участие в заседаниях диссертационных советов.				
4.40.	Повышение квалификации сотрудников института (курсы, семинары, совещания, конференции).				

Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

## 5.Повышение квалификации и профессиональная переподготовка

(освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки)

<b>Форма (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)</b>	<b>сроки</b>	<b>место</b>	<b>объем часов</b>	<b>отметка о выполнении, способ фиксации результатов (дата, № удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке)</b>

Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

**6.ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА**

6.1. Изменения учебных поручений педагогического работника (с указанием даты и номера приказа и приложением измененной (дополненной) карточки учебных поручений)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

6.2. Изменения, вносимые в планы учебно-методической, организационно-методической и научной работы (научно-методической и научно-исследовательской работы) педагогического работника (с указанием даты и номера протокола заседания кафедры/ЦНППМ)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

### 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ/ЦНППМ

(анализ результатов работы педагогического работника, оценка работ за учебный год, предложения и управленческие решения)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Зав. кафедрой/ЦНППМ \_\_\_\_\_

наименование кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год