

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ »

РАССМОТРЕНО

на заседании педсовета

О.А. Ершова

Протокол № 9 от 01.07.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГПОУ «Старобешевское ПТУ»

И.В. Николаева

20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном плане работы преподавателя ГПОУ «Старобешевское ПТУ» определяет порядок ведения индивидуального плана работы преподавателя и 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.

1.2. Индивидуальный план работы преподавателя (далее – индивидуальный план) является основным документом планирования и отчетности по различным видам деятельности преподавателя в течение учебного года.

1.3. Содержание индивидуального плана должно отражать цели и задачи методической комиссии, училища 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 квалифицированных рабочих и служащих, 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. 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 методической комиссии, училища, дополнительными распоряжениями администрации.

2.4. Индивидуальный план составляется лично преподавателем, имеющим педагогическую нагрузку не менее 360 часов.

2.5. Индивидуальный план составляется преподавателем в соответствии с заданиями председателя методической комиссии на каждый учебный год, рассматривается на заседании методической комиссии и после одобрения утверждается председателем методической комиссии до 31 августа текущего года.

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 методическом кабинете, второй - у преподавателя. Срок хранения индивидуальных планов преподавателей - 5 лет.

2.7. 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.

2.8. Преподаватель обязан представить отчет о выполнении своего индивидуального плана по всем видам деятельности в конце учебного года на заседании методической комиссии.

2.9. 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.

2.10. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения индивидуального плана без уважительных причин к преподавателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2.11. Контроль и анализ планирования и выполнения работ, предусмотренных в индивидуальном плане, проводится председателем методической комиссии.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

« УТВЕРЖДАЮ»
Председатель МК _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

работы преподавателя и ее учет на 20_ - 20_ уч. год.

Фамилия, имя, отчество

Квалификационная категория

МК _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

ОТЧЕТ

о работе преподавателя

за _____ семестр 20____ - 20____ учебного года

№	Ф.И.О. преподавателя	Квалификация по диплому	Категория	Преподаваемые дисциплины
1.				

1. Учебная работа

- учебные группы:

Группа	Классный руководитель	Кол-во студентов на начало семестра	Кол-во студентов на конец семестра	Ф.И.О. выбывших – прибывших студентов с указанием причины

- мониторинг качества обучения:

№ п/п	Группа	Кол-во студентов	Дисциплина	Успеваемость в I семестр	
				Результаты семестра	
				Общая, %	Качественная, %
Очное отделение					
1					

Ф.И.О. преподавателя	Место проведения КПК	Дата	Документ	Тема

- информация об аттестации преподавателей:

Ф.И.О. преподавателя	Дата прохождения предыдущей аттестации	Дата прохождения предстоящей аттестации	Сроки проведения открытых уроков	Форма аттестации

6. Участие в конкурсах, олимпиадах, фестивалях (внутриучилищные, районные, республиканские, международные):

№ п/п	Название, уровень конкурса, фестиваля	Место проведения	Дата	Ф.И.О. участника	Ф.И.О. Руководителя	Достижения
1						
2						
3						

7. Организация и проведение внутриучилищных мероприятий

№ п/п	Наименование	Дата и время проведения	Ф.И.О. руководителя	Ф.И.О. участников	Наличие методической разработки

8. Выступления на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета и т.д.

№ п/п	Место выступления	Дата	Тема	Ф.И.О. преподавателя
1.				
2.				
3.				

9. Профорientационная работа

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Дата	Содержание проделанной работы	Ф.И.О. преподавателя
1					
2					
3					

10. Предложения МК по улучшению информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, учебно-методической работе училища, организации работы МК в будущем учебном году:

Преподаватель: _____ (Ф.И.О., подпись)

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

№	Вид работы	Норма времени (в учебных часах)
1	Разработка рабочих программ: - для дисциплины, которая введена впервые; - для дисциплины, которая читалась, но требует изменения (переработка программы)	до 20 часов на 1 программу до 10 часов на 1 программу
2	Разработка КТП учебной дисциплины: - дисциплины, которая введена впервые; - переработка программы	до 40 часов на 1 программу до 20 часов на 1 программу
3	Подготовка к лекционным, практическим, лабораторным и семинарским занятиям	1 час на 1 час занятий по одной дисциплине; 5 часов, если дисциплина новая для преподавателя; 10 часов, если вновь вводимая дисциплина
4	Модернизация действующих лабораторных (практических) работ	от 2 до 5 часов на одну работу
5	Подготовка к лабораторным, практическим и семинарским занятиям: - для впервые введенных занятий; - для повторных занятий	1 час на 1 час занятия 0,3 часа на занятие
6	Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению ВКР, прохождению учебных и производственных практик	30 часов за 1 п.л., но не более 700 часов в год
7	Проведение дополнительных консультаций со студентами	20 часов на одну группу в год
8	Пересмотр действующих программ по читаемым дисциплинам и программ практик	10 часов на одну программу
9	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам	20 часов на одну программу
10	Составление вопросов для текущего итогового контроля знаний	0,2 часа на один вопрос
11	Составление экзаменационных билетов	0,4 часа на один билет
12	Составление экзаменационных билетов (тестов) для вступительных испытаний	3 часа на один билет (тест)
13	Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами	60 часов в год
14	Подготовка программного компьютерного обеспечения дисциплины	30 часов на обеспечение 2-часового занятия в компьютерном классе
15	Подготовка и обеспечение проведения мультимедийного занятия	15 часов на 2-х часовое занятие

16	Составление заданий для итогового контроля	10 часов на комплект из 25 вариантов с задачами: 5 часов на комплект из 25 вариантов без задач
17	Подготовка и проведение открытого занятия	30 часов с методической разработкой
18	Взаимопосещение занятий преподавателями с письменным оформлением отзыва, который подается в методкабинет	2 часа за 1 занятие
19	Подготовка студентов к участию в республиканских олимпиадах	5 часов на каждого студента, который принимает участие
20	Подготовка студентов к участию в районных и республиканских конкурсах, конференциях и тому подобное	2 часа на каждого, кто участвует
21	Подготовка к изданию статьи в научном или профильном периодическом издании	20 часов за 1 печатный лист.
22	Организация и проведение республиканских методических объединений, семинаров и тому подобное	20 часов за мероприятие
23	Работа классного руководителя группы (с оформлением соответствующей документации)	100 часов
24	Наставничество среди преподавателей (работа в Школе молодого педагога и проч.), работа в комиссии по профилактике правонарушений	30 часов
25	Повышение квалификации преподавателей: - КПК - Стажировка - самообразование	100 час 70 час 10 час
26	Руководство студенческим кружком	2 часа за 1 занятие
27	Участие в организации и проведении культурно - массовых и спортивных мероприятий	20 час за 1 мероприятие
28	Участие в подготовке и проведении воспитательных часов, студенческих собраний и тому подобное (кроме классных руководителей)	2 час за 1 мероприятие
29	Участие в подготовке и проведении родительских собраний (кроме классных руководителей)	1 час на 1 собрания
30	Участие в профориентационной работе	10 час
31	Участие в работе (для рядовых преподавателей): - методических комиссий - педагогического совета - методического совета - собраниях трудового коллектива - совещаниях при директоре	20 час 12 час 2 часа за заседание 4 часа 2 час за совещание
32	Работа в научно-методических советах Минобразования и науки ДНР, президиумах и советах УМО и других советах и рабочих группах, редколлегиях научных журналов и т.п. органов	30 часов в год
33	Работа в Методическом совете училища	20 часов в год
34	Составление учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам	100 часов на 1 дисциплину
35.	Работа по улучшению материальной базы училища:	

- ремонт оборудования	5-10 час на ед.оборудования
- ремонт аудиторий	От 10 до 30 час 5 час
- изготовление стендов	10 часов на 1 стенд
- другое	5 часов

РЕКОМЕНДАЦИИ

к содержанию разделов индивидуального плана работы

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

- ✓ подготовка кабинета к новому учебному году;
- ✓ составление графика проведения лабораторно-практических занятий (по подгруппам) и расписание консультаций;
- ✓ инвентаризация учебно-материальной базы кабинета с установлением соответствия ее примерному перечню;
- ✓ составление списка морально устаревших и физически изношенных материальных ценностей, подлежащих списанию;
- ✓ установление перечня наглядных пособий, требующих ремонта, а также изготовления их собственными силами;
- ✓ подготовка заявки на ремонт имеющихся в приобретении новых ТСО оборудования, инструментов, приборов, наглядных пособий, отвечающих современным требованиям;
- ✓ составление плана работы преподавателя и лаборанта;
- ✓ разработка перспективного плана развития учебно-материальной базы и т.д.

Внеурочная работа:

- ✓ выпуск стенгазет, информационных бюллетеней;
- ✓ организация технического творчества студентов;
- ✓ организация опытнической и исследовательской работы;
- ✓ организация и проведение конференций, вечеров, КВН, конкурсов и т.д.;
- ✓ организация экскурсий воспитательного характера;
- ✓ организация выставок рефератов, лучших лабораторно-практических работ, дипломных проектов, курсовых работ, моделей, изделий индивидуального творчества;
- ✓ выступления с лекциями, докладами на конференциях, семинарах и т.д.;
- ✓ участие в декадах по специальности;
- ✓ профориентационная работа;
- ✓ организация встреч с научными работниками, специалистами производства;
- ✓ рейды по охране природы и т.д.

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Учебно - методическая работа:

- ✓ разработка учебно-методических пособий и электронных учебно-методических пособий;
- ✓ участие в инновационной деятельности техникума;
- ✓ повышение профессиональной компетенции, рост педагогического мастерства и развития творческого потенциала;
- ✓ создание предметно-методического банка, обеспечивающего обобщение и пропаганду передового педагогического опыта и методических разработок;
- ✓ разрешение конкретных проблем обучения и воспитания путем исследования объективных закономерностей учебно-воспитательного процесса;

- ✓ организация, участие и проведение - методических конференций, семинаров, и др.
- ✓ разработка рабочих программ, КТП
- ✓ разработка методических рекомендаций
- ✓ написание авторских программ, учебников, учебных пособий
- ✓ составление дидактических и экзаменационных материалов
- ✓ обобщение и распространение личного педагогического опыта : открытые уроки, взаимопосещения
- ✓ создание учебно-методических комплексов (УМК) по преподаваемым дисциплинам

Кроме того, к методической работе относится все то, что необходимо разработать и изготовить в плане методического обеспечения учебного кабинета.

РАЗДЕЛ 3. ПОВЫШЕНИЕ И УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Повышение педагогической квалификации:

- ✓ работа с методической литературой;
- ✓ изучение передовых методов обучения, а также нетрадиционных форм;
- ✓ использование современных образовательных технологий;
- ✓ стажировка на производстве (через каждые 5 лет);
- ✓ посещение уроков (обмен мнениями, поиск разумного начала);
- ✓ обучение на курсах повышения квалификации;
- ✓ проведение открытых (показательных) уроков;
- ✓ межпредметная связь;
- ✓ участие в конкурсах на лучшего преподавателя, мастера п/о;
- ✓ подготовка материалов к аттестации и изучение требования, предъявляемых на аттестации.
- ✓ изучение, обобщение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- ✓ овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;
- ✓ изучение и анализ качества знаний, умений и навыков обучающихся;
- ✓ совершенствование урока как основной формы учебно-воспитательного процесса.

Основными формами работы по повышению квалификации педагогических работников являются:

- самообразование преподавателей;
- методические объединения преподавателей, классных руководителей
- школы передового опыта, творческие группы;
- семинары-практикумы для педагогических работников, директоров, заместителей директоров
- различные конкурсы профессионального мастерства.

РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ 5. ВЫВОД МК О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 17 (семнадцати) листах
Директор ИТЮУ «Стробешевское ПТУ»

И.В. Николаева



