

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ філії «Лісовий

навчальний центр» ДП «Ліси України»

«06» квітня 2026 р. № 39/41.2

ПОЛОЖЕННЯ

**про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової
та організаційної роботи педагогічних працівників
філії «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого
господарського підприємства «Ліси України»**

СХВАЛЕНО на засіданні Педагогічної ради
філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України»
протокол № 02 від «27» березня 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників філії «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УШ, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 р. № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» у частині, що не суперечить законам України «Про вищу освіту», «Про професійну освіту», інших чинних підзаконних актів України та Положення про філію «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Філія), Положення про організацію освітнього процесу у філії «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», Положенню про професійне навчання працівників державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» на виробництві.

1.2. Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження педагогічних працівників, містить рекомендації щодо планування всіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальних планах педагогічних працівників.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- мінімальний обсяг навчального навантаження педагогічного працівника – обсяг його навчального навантаження на одну ставку;
- навчальне навантаження педагогічного працівника – обсяг його навчальної роботи, виражений в облікових (академічних) годинах;
- педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах професійної освіти проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність;
- норма часу – регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків педагогічним працівником, що використовується для визначення його робочого часу;
- робочий час педагогічного працівника – час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових;
- академічна (навчальна) група – група слухачів, яка навчається у Філії за освітньою програмою підвищення кваліфікації, або іншими видами професійних навчань;

– академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу тривалістю 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин;

3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОБСЯГИ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Обсяги різних видів робіт, які виконують педагогічні працівники, встановлюються залежно від необхідності залучення їх до різних видів (навчальної, методичної, наукової та організаційної) роботи, відповідно до їхніх індивідуальних можливостей і забезпечення ефективного використання творчого потенціалу. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Філією.

3.2. Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст. 50, 51, 52), законом України «Про освіту» (ст. 60), законом України «Про професійну освіту» (ст. 25). Планове річне загальне навантаження (обсяг різних видів робіт) педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової організаційної та інших видів робіт протягом року) на повну ставку не повинно перевищувати максимального обсягу річного робочого часу – 1548 годин і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) на одну повну ставку педагогічного працівника.

3.3. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися індивідуального плану роботи та встановленого графіка робочого часу.

3.4. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.5. Орієнтовний розподіл робочого часу педагогічних працівників за видами роботи у Філії (на рік) відображено в таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний розподіл робочого часу педагогічних працівників

Посада	Навчальна робота	Наукова робота	Методична та організаційна робота	Всього
1	2	3	4	5
Старший викладач	720	від 30 до 180	від 648 до 798	1548
Викладач	720	від 30 до 160	від 688 до 798	1548
Старший інструктор виробничого навчання	720	від 30 до 130	від 698 до 798	1548

1	2	3	4	5
Інструктор виробничого навчання	720	від 30 до 100	від 728 до 798	1548
Майстер виробничого навчання	720	від 30 до 90	від 738 до 798	1548

** Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою*

3.6. Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи схвалюються Педагогічною радою і затверджуються наказом директора Філії. Норми часу навчального навантаження педагогічних працівників у межах їхнього робочого часу встановлюються на підставі розрахунку робочого часу на відповідний рік, плану-графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників, структури та обсягу освітніх програм. Розподіл робочого часу між усіма видами діяльності педагогічних працівників здійснюється завідувачами регіональних навчальних відділень та погоджується начальником відділу навчання та розвитку персоналу Філії.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

4.1. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника закладу професійної освіти становить 720 годин на навчальний.

4.2. Навчальне навантаження педагогічних працівників диференціюється залежно від їхніх посад і кваліфікації. Мінімальний обсяг навчального навантаження педагогічних працівників на поточний рік установлюється наказом директора Філії.

4.3. Як виняток, навчальне навантаження педагогічного працівника може бути меншим, ніж мінімальне, за умови суттєвого збільшення годин на наукову роботу і відповідного погодження із начальником відділу навчання та розвитку персоналу Філії.

4.4. Установлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному педагогічному працівнику здійснюється начальником відділом навчання та розвитку персоналу з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи.

4.5. Контроль за виконанням навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється на підставі виконання планів-графіків та замовлень, навчальних планів, журналів груп слухачів, розкладу занять, індивідуальних планів.

Упродовж навчального року можливий перерозподіл/зміна годин педагогічного навантаження через об'єктивні обставини, які не суперечать чинному законодавству.

У випадках виробничої необхідності педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг

навчального навантаження за індивідуальним навчальним планом в межах свого робочого часу, а також до виконання інших обов'язків.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

4.6. Якщо педагогічний працівник через поважну причину (відрядження, хвороба, підвищення кваліфікації) не може провести навчальне заняття, передбачене навчальним планом, його проводить інший педагогічний працівник. Цьому педагогічному працівнику проведені години занять зараховуються як години навчального навантаження, або в межах 36 годин тижневого робочого часу за рахунок зменшення йому обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. Після повернення педагогічного працівника до виконання своїх посадових обов'язків йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг наукової, методичної та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.7. Якщо педагогічний працівник не виконав запланованого навчального навантаження без поважних причин, начальник відділу навчання та розвитку персоналу звертається до директора Філії про застосування до такого працівника заходів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством.

4.8. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються начальником відділу навчання та розвитку персоналу і можуть включати лекції, практичні, семінарські, розрахункові роботи, консультації та контрольні заходи.

4.9. Перелік видів навчальної діяльності та норм часу визначено таблиці 2.

Таблиця 2

Види та норми часу для планування й обліку навчальної роботи

1	2	3	4
№ з/п	Назва виду навчальної діяльності	Норма часу у годинах	Примітка
Аудиторні години			
1	Проведення лекцій, практичних, семінарських занять	1 година за одну академічну годину, 1,5 години за 1 академічну годину дистанційно, зокрема у режимі відео-конференції	

1	2	3	4
2	Проведення консультацій перед підсумковим контролем знань	2 години	Для однієї групи
3	Проведення консультацій щодо виконання розрахункових робіт	1 година на 1 групу	Якщо розрахункова робота передбачена освітньою програмою
4	Проведення практичних занять, тренінгів під час очного навчання	1 година на 1 групу (підгрупу) за одну академічну годину	Групи можуть поділятися на 2 підгрупи за умови, що на занятті присутні не менше 20 осіб.
5	Проведення підсумкових занять із захистом практичних завдань	2 години за 1 академічну годину на кожного викладача, старшого інструктора (інструктора, майстра) виробничого навчання	Групи можуть поділятися на 2 підгрупи за умови, що на занятті присутні не менше 20 осіб.
6	Перевірка знань за Типовими програмами курсів «Підготовка лісового пожежного», «Керівник гасіння лісових пожеж»	0,33 години на одного слухача в усній формі; до 3 академічних годин на 1 підгрупу, 0,5 години на перевірку однієї роботи в письмовій формі, якщо інше не передбачено освітньою програмою	Перевірку знань проводять члени комісії затверджені наказом директора Філії

1	2	3	4
7	Перевірка знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації парових, водогрійних котлів та посудин, що працюють під тиском	0,33 години на одного слухача в усній формі; до 3 академічних годин на 1 підгрупу, 0,5 години на перевірку однієї роботи в письмовій формі, якщо інше не передбачено освітньою програмою	Перевірку знань проводять члени комісії затверджені наказом директора Філії
Позааудиторні години			
1	Перевірка розрахункових робіт передбачених освітньою програмою	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач, старший інструктор (інструктор, майстер) виробничого навчання
2	Перевірка вхідного контролю знань у групах	1 година на 1 групу під час проведення занять в очній формі	Перевірку вхідного контролю знань проводить куратор групи.
3	Підготовка робочого місця для проведення занять в очному форматі <i>(встановлення та підключення мультимедійних пристроїв)</i>	1	На кожний день очного навчання
4	Підготовка робочого місця для проведення заняття з домедичної допомоги <i>(підготовка обладнання для проведення практичного заняття)</i>	1	На кожну групу якщо це передбачено програмою

1	2	3	4
5	Кураторство групою слухачів	Під час проведення навчання в очній формі: освітня програма 45 годин – 10 годин; програма навчання з питань охорони праці 56 годин – 14 годин; програма навчання з питань охорони праці 64 години – 16 годин; типова програма курсу «Підготовка лісового пожежного» – 6 годин; типова програма курсу «Керівник гасіння лісових пожеж» – 4 години.	Куратор групи призначається наказом директора Філії

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ Й ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить у навчальне навантаження педагогічних працівників, а враховується у загальній тривалості робочого часу (табл. 3–5).

5.2. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи, наведені нижче, мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються педагогічними працівниками Філії.

5.3. Завданнями методичної роботи є:

- професійний розвиток педагогічних працівників;
- організація й забезпечення освітнього процесу;
- розробка освітніх програм, програм тренінгів, семінарів та цільових навчань;
- написання методичних вказівок та рекомендацій для ефективного виконання завдань освітніх програм;
- підвищення ефективності та якості проведення усіх видів навчальних занять.

Перелік основних видів методичної роботи

1	2	3	4
№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Розробка освітніх програм професійного навчання (підвищення кваліфікації)	Освітня програма 45 годин і більше – 50 на програму	Залежно від обсягу освітньої програми після схвалення Педагогічною радою Філії на всіх авторів
2	Оновлення освітніх програм	Освітня програма 45 годин і більше – 15 на програму	Залежно від обсягу освітньої програми після схвалення Педагогічною радою Філії на всіх авторів
3	Розроблення навчальних планів	5 годин	Розробляє 1 викладач, старший інструктор (інструктор, майстер) виробничого навчання
4	Розробка програм тренінгів, семінарів	Відповідно до обсягу годин розробленої програми тренінгу, семінару	Залежно від обсягу програми після схвалення Педагогічною радою Філії
5	Підготовка вхідного контролю знань для групи	5 годин на 1 комплект	Матеріали готує 1 педагогічний працівник
6	Підготовка до практичного, семінарського заняття	2 години на 1 заняття в групі (підгрупі)	Групи можуть поділятися на 2 підгрупи за умови, що на занятті присутні не менше 20 осіб.
7	Підготовка підсумкового контролю для групи	10 годин на 1 комплект	Матеріали готує 1 викладач, старший інструктор (інструктор, майстер) виробничого навчання
8	Написання методичних вказівок з виконання розрахункових робіт	16	Якщо передбачено освітньою програмою

1	2	3	4
9	Підготовка/оновлення лекцій та/або засобів активізації навчально-пізнавальної діяльності (технічної візуалізації) до 1 теми лекції	розроблення: 5 годин на 1 годину занять оновлення: 2 години на 1 годину занять	Підготовка матеріалів проводиться педагогічним працівником по мірі необхідності або за умови введення нової теми відповідно до навчального плану
10	Написання та підготовка до видання методичних рекомендацій, роздаткових матеріалів	30	За 1 друкований аркуш (10 с. тексту: шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,5)
11	Розроблення інформаційних кейсів з матеріалами для підвищення кваліфікації працівників в он-лайн форматі (що не передбачені освітніми програмами)	20	На 1 розроблений кейс на всіх авторів
12	Створення і обслуговування електронного навчального курсу	Освітня програма 45 годин – 10 годин; Програма навчання з питань охорони праці 56 годин – 14 годин; Програма навчання з питань охорони праці 64 години – 16 годин	За умови створення електронного навчального курсу (створюється і обслуговується куратором групи, який призначений наказом директора філії)

5.4. Основними завданнями наукової роботи є:

- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій;
- організація та створення умов для участі у реалізації наукових, освітніх, практичних проєктів;
- організація та створення умов для проведення тренінгів, семінарів, конференцій тощо на лісогосподарську тематику, які проводяться на базі Філії та її регіональних навчальних відділень;

- закладання постійних пробних площ або дослідних ділянок для проведення практичних занять;
- ефективне використання наукового потенціалу й практичного досвіду педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, участь у конференціях, круглих столах, дискусійних клубах тощо.

Таблиця 4**Перелік основних видів наукової роботи**

1	2	3	4
№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Підготовка і захист дисертації:		У рік захисту для штатного працівника, який працює на 1,0 ставки
	– докторської (доктор наук)	500	
	– доктор філософії	300	
2	Опонування дисертації		У рік захисту для працівника, який працює на 1,0 ставки
	– докторської (доктор наук)	70	
	– доктор філософії	50	
3	Рецензування дисертації		Наявність тексту рецензії (копії) підписаної в установленому порядку
	– докторської (доктор наук)	50	
	– доктор філософії	30	
4	Підготовка відгуку на автореферат дисертації		Наявність тексту рецензії (копії) підписаної в установленому порядку
	– докторської (доктор наук)	30	
	– доктор філософії	20	
5	Підбір нових пробних площ або дослідних ділянок для проведення практичних занять	16 на одну ГПП	На кожного учасника за наявності підтверджуючих документів на закладання ГПП

1	2	3	4
6	Закладання нових пробних площ або дослідних ділянок для проведення практичних занять	40 на одну ГПП	На кожного учасника за наявності підтверджуючих документів на закладання ГПП
7	Обробка польових матеріалів пробних площ або дослідних ділянок для проведення практичних занять	40 на одну ГПП	На кожного учасника за наявності підтверджуючих документів на закладання ГПП
8	Щорічний огляд закладених пробних площ або дослідних ділянок перед початком проведення практичних занять	2 на одну ГПП	На кожного учасника за наявності підтверджуючих документів на закладання ГПП
9	Періодичне (раз у 3-5 років) обстеження закладених раніше пробних площ або дослідних ділянок для проведення практичних занять для актуалізації даних	30 на одну ГПП	На кожного учасника за наявності підтверджуючих документів на закладання ГПП
10	Обробка польових матеріалів пробних площ або дослідних ділянок для проведення практичних занять і порівняння з попередніми даними	40 на одну ГПП	На кожного учасника за наявності підтверджуючих документів на закладання ГПП
11	Участь у реалізації наукових, освітніх, практичних проєктів:		За результатами представленого звіту, на один завершений проєкт
	– міжнародних	30	
	– національних	20	

1	2	3	4
12	Написання та підготовка до видання посібників, довідників тощо.	250	На усіх авторів
13	Виступ на наукових конференціях, круглих столах, симпозіумах, наукових семінарах тощо.	40	За один захід. Наявність програм заходів
14	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	150	Не менше 5 кредитів ЄКТС (150 годин) протягом 5 років
15	Підготовка тез доповідей	тези доповіді за результатами участі у Міжнародних науково-комунікативних заходах: 30 годин на 1 публікацію на всіх авторів тези доповіді за результатами у Всеукраїнських/загально-академічних науково-комунікативних заходах: 25 годин за 1 публікацію на всіх авторів	Наявність підтверджуючих документів про опублікування
16	Написання й опублікування статті:		
	– у виданні, внесеному до баз даних «Scopus» та/або «Web of science»	500	За 1,5 друкованих аркушів на всіх авторів, за наявності підтверджуючих документів про опублікування
	– у вітчизняному фаховому виданні, внесеному до видань категорії «Б»	200	
	– у закордонному фаховому виданні	150	
	– у збірнику наукових праць, матеріалах наукових заходів (конференції, круглі столи, форуми тощо):		

	– міжнародного рівня – всеукраїнського рівня	10 5	
17	Отримання державного патенту на корисну модель	100	На кожного виконавця, за наявності підтверджуючих документів

5.5. Головними завданнями організаційної роботи є:

- організаційний супровід освітнього процесу;
- формування планів-графіків на проведення навчання;
- складання звітів щодо проведеного навчання згідно з планами-графіками;
- організація та проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад, профорієнтаційних заходів;
- участь у роботі Педагогічної ради Філії;
- підготовка інформаційних текстів, прес-релізів, повідомлень, інформаційних кейсів з матеріалами для підвищення кваліфікації тощо

Таблиця 5

Перелік основних видів організаційної роботи

1	2	3	4
№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу у годинах	Примітка
1	Підготовка інформаційних текстів для веб-сайтів, прес-релізів, інформаційних повідомлень	5	На одне повідомлення
2	Складання плану та звіту проведеної роботи	10	На кожний план та звіт
3	Взаємовідвідування навчальних занять	2	За одне відвідування. Відвідування не менше 1 заняття на рік
4	Участь у командно-штабних навчаннях з пожежної/цивільної/техногенної безпеки	6 годин на день (але не більше 2 днів)	За наявності підтверджуючих документів
5	Участь у професійних об'єднаннях: – член правління, член наглядової ради; – учасник	30 20	На рік, за наявності підтверджуючих документів

1	2	3	4
6	Виконання обов'язків голови Педагогічної ради;	60	На рік
7	Виконання обов'язків секретаря Педагогічної ради	6	На одне засідання
8	Участь у засіданні Педагогічної ради Філії	5	На одне засідання
9	Виконання обов'язків голови Атестаційної комісії	80	На рік
10	Виконання обов'язків секретаря Атестаційної комісії	20	На одне засідання
11	Виконання обов'язків члена Атестаційної комісії	10	На одне засідання

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради Філії та затверджується наказом директора Філії і набуває чинності з моменту його затвердження.

6.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі педагогічні працівники. Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора Філії, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Отримані пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за два місяці до початку нового календарного року на розгляд Педагогічної ради Філії. Після їх схвалення Педагогічною радою Філії, наказом директора Філії затверджується нова редакція Положення про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників Філії «Лісовий навчальний центр» державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», попередня втрачає чинність.

6.3. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до цього Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні Педагогічної ради Філії та введені в дію наказом директора Філії.