

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
Комунальний заклад «ЗАПОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ім. П.І.МАЙБОРОДИ»  
Запорізької обласної ради

Погоджено  
Голова  
Профспілкового комітету  
Горський В.М.  
«04» січня 2024р.



Затверджую:

Директор ЗФМК ім. П.І.Майбороди

Пелюк С.О.

2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про рейтингову систему**  
**оцінки роботи педагогічного працівника**  
у комунальному закладі  
«Запорізький фаховий музичний коледж ім.П.І.Майбороди»  
Запорізької обласної ради

## **1. Загальні положення**

1.1. Рейтингова система оцінки роботи педагогічних працівників у комунальному закладі «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – Коледж) розроблена з метою ефективного контролю за освітнім і виховним процесом, забезпеченням якості освітніх послуг, комплексної оцінки професійної діяльності педагогічного працівника.

1.2. Рейтингова система дозволяє оцінити індивідуальний внесок кожного педагогічного працівника у роботу навчального закладу.

1.3. Рейтингова система оцінки роботи є дієвим фактором мотивації працівників навчального закладу до сумлінної, результативної праці, удосконалення професійної майстерності викладацького складу, здатності творчо використовувати передовий педагогічний досвід, інноваційні освітні технології, самоосвітньої діяльності, дисциплінованості та відповідальності.

1.4. Рейтингова оцінка дозволяє об'єктивно оцінювати педагогічних працівників. Організація рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VIII, Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022р №805, Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури від 12.07.2018 р. №628.

## **2. Основні положення**

2.1 Рейтингова система включає низку показників, за якими оцінюється участь кожного викладача навчального закладу у освітньому і виховному процесі, виконання його посадових обов'язків, дотримання трудової та виконавчої дисципліни, професійний рівень, активність у громадській роботі.

2.2. Положення про рейтингову оцінку може щороку перероблятися та доповнюватися з урахуванням зауважень і побажань циклових комісій, коригуватися відповідно до вимог часу. Положення обговорюється членами адміністративної ради, погоджується з головою профкому та затверджується керівником навчального закладу.

2.3. Рейтингова система дозволяє за допомогою кількісних показників послідовно, місяць за місяцем, відслідковувати виконання індивідуальних планів організаційної, навчальної, методичної та виховної роботи.

2.4. Для визначення рейтингових показників у Коледжі розроблено відповідну методичку та спеціальні таблиці.

2.5. Результати роботи педагогічних працівників оцінюються за спеціально розробленою системою балів, які заносяться у таблиці.

2.6. Перелік таблиць для попереднього підрахунку рейтингових показників викладачів:

- організаційна робота;
- навчально – виробнича робота;
- методична робота;
- керівництво роботою навчальної групи;
- культурно – виховна робота;
- додаткові показники.

2.7. Для визначення рейтингу роботи викладача, створено рейтингову комісію у складі:

- директора коледжу – голова комісії;
- члени комісії: заступник директора з навчальної роботи, методист коледжу, завідувач відділення, голови циклових комісій, голова профкому, соціальний педагог та представники самоврядування здобувачів освіти.

### **3. Порядок розгляду та ведення рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників**

3.1. Спочатку складається планова документація. Викладач розробляє індивідуальний план методичної та організаційної роботи у вигляді готового бланку з розділами, які відповідають вимогам Міністерства освіти і науки України (наказ МОН №186 від 16.02.2022 р.) до переліку основних видів навчальної, методичної, виховної та організаційної роботи (Додаток 1). У кінці навчального року кожен викладач, класний керівник, голова циклової комісії та керівники інших підрозділів складають індивідуальні плани роботи на наступний навчальний рік, які узгоджуються та затверджуються перед початком нового навчального року. На підставі цих планів методист коледжу складає графік відкритих занять, тижнів циклових комісій, виконання методичних розробок та інших робіт. Контроль за виконанням індивідуальних планів та графіків робіт кожним педагогічним працівником є підставою для визнання основних рейтингових показників їх роботи.

3.2. Рейтингову зведену таблицю заповнюють голови циклових комісій (далі – ЦК) разом з завідувачем відділення. Проводяться обговорення роботи викладачів на засіданнях відповідних ЦК.

3.3. За об'єктивність оцінки відповідає голова ЦК. Обліковані відповідні плани подаються методисту для опрацювання рейтинговою комісією.

3.4. До розділу «Організаційна робота» інформацію подає голова ЦК, який повинен перевірити виконання індивідуальних планів методичної та організаційної роботи щодо термінів виконання запланованих робіт, дотримання строків виконання (графіків) тощо. Він має право зняти певну кількість балів за невиконання окремих пунктів плану, порушення термінів виконання та не сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків (додаток А)

3.5. В розділі «Навчально – виробнича робота» оцінку кожному викладачеві виставляють заступник директора з навчальної роботи, керівник студії педагогічної практики, завідувач відділення після підведення підсумків атестації здобувачів освіти з дисциплін за навчальний рік. Враховуючи як показники абсолютної успішності, так і якісної. Бали отримують тільки ті викладачі, у яких успішність студентів за навчальний рік з дисциплін відповідає державним вимогам (100% - абсолютна, 50% - якісна) (Додаток Б).

3.6. Контроль за веденням навчальної документації здійснюють заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення. За належне ведення навчальної документації додаткові бали не додаються, а лише знімаються за недоліки або порушення у веденні документації. За кожне зафіксоване порушення викладачем або класним керівником навчальної групи, як-то: несвоєчасно виставлену оцінку під час рубіжної атестації, несвоєчасно здану відомість, несвоєчасна прездача атестації, помилки допущені в журналі, тощо, знімаються від 2 до 5 балів за кожний пункт порушення.

3.7. Розділ «Методична робота» оцінюється заступниками директора з навчальної роботи та методистом коледжу відповідно до запланованої роботи індивідуально

кожним викладачем. Якщо викладач не виконав заплановану роботу або порушив термін виконання запланованого, методист пропонує на обговоренні зняти певну кількість балів, яка відповідає невиконаній запланованій роботі. Не виконання роботи за планом – відрахування балів (Додаток В).

3.8.Розділ «Керівництво роботою навчальної групи» оцінюється завідувачем відділення та соціальним педагогом (додаток Г).

3.9.Розділ «Виховна робота» оцінюють заступник директора з навчальної роботи, соціальний педагог.

3.10.Окремо додаються бали за:

- підготовку абітурієнтів;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.11.Розділ «Додаткові показники» оцінюється членами адміністративної ради за поданням голови ЦК.

3.12.За результатами визначення рейтингу проводиться засідання рейтингової комісії і складається протокол.

3.13.Спірні питання розглядаються на засіданні рейтингової комісії.

3.14.Інформація про підсумки роботи зберігається в методичному кабінеті.

#### **4.Прикінцеві положення**

4.1.Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

4.2.При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

**Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників**

| № з/п | Назва виду роботи   |
|-------|---|
|       | Навчальна робота  |
| 1.    | Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських .занять, консультації, індивідуальних. занять для окремих спеціальностей галузей знань Культура і мистецтво та Освіта/Педагогіка, підготовка за якими передбачас проведення індивідуальних занять, тощо) |
| 2.    | Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти  |
| 3.    | Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)  |
| 4.    | Проведення вступних випробувань   |
|       | Методична робота  |
| 1.    | Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів   |
| 2.    | Розроблення/оновлення програм та силябусів (робочих програм) навчальних дисциплін   |
| 3.    | Розроблення/оновлення змісту навчальних занять  |
| 4.    | Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін  |
| 5.    | Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань   |
| 6.    | Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти   |
| 7.    | Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування                                       |

| Наукова робота       |   |
|----------------------|---|
| 1.                   | Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладавня, редагування збірників наукових праць |
| 2.                   | Керівництво науковою роботою, консультування студентів, аспірантів, докторантів.  |
| 3.                   | Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій   |
| Організаційна робота |   |
| 1.                   | Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)  |
| 2.                   | Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час.  |
| 3.                   | Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти.  |
| 4.                   | Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників.  |
| 3.                   | Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації.   |
| 6.                   | Виконання обов'язків керівника освітньої програми.  |

## 1. Організаційна робота

| № з/п | Вид роботи   | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|------------------------|
| 1     | Завідування кабінетом  |                  |                        |
| 2     | Профорієнтаційна робота  |                  |                        |
| 3     | Виконання графіків проведення відкритих занять, виховних заходів, методичних та поза аудиторних заходів, конкурсів |                  |                        |
| 4     | Інше   |                  |                        |
|       |  |                  |                        |
|       | Виставлено балів   |                  |                        |

**Примітка:** максимальна оцінка 10 балів. Інформацію подає голова циклової комісії, який повинен проконтролювати виконання індивідуальних планів методичної та організаційної роботи щодо термінів виконання запланованої роботи, дотримання графіків тощо. Він має право зняти певну кількість балів за невиконання окремих пунктів плану, порушення термінів виконання та недобросовісне ставлення до своїх обов'язків.

## 2. Навчальна робота

## 2.1. Рівень успішності

| Назва навчальної дисципліни | Група (ПІБ) | Підсумкова % |        | Назва навчальної дисципліни | Група (ПІБ) | Підсумкова % |        |
|-----------------------------|-------------|--------------|--------|-----------------------------|-------------|--------------|--------|
|                             |             | Успішність   | Якість |                             |             | Успішність   | Якість |
|                             |             |              |        |                             |             |              |        |
|                             |             |              |        |                             |             |              |        |
|                             |             |              |        |                             |             |              |        |
|                             |             |              |        |                             |             |              |        |
|                             |             |              |        |                             |             |              |        |
|                             |             |              |        |                             |             |              |        |

## 2.2. Ведення навчальної документації (вказати порушення і кількість знятих балів)

Журнал навчальних занять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Робочі програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Відомості успішності \_\_\_\_\_

\* Залікові книжки \_\_\_\_\_

Виставлено балів \_\_\_\_\_

**Примітка:** Максимальна оцінка 50 балів. Оцінку кожному викладачеві виставляють заступник директора з навчальної роботи, керівник студії педагогічної практики, завідувач відділення після підведення підсумків атестації студентів з дисциплін за навчальний рік. Враховуються як показники абсолютної успішності, так і якісної. Бали отримують тільки ті викладачі, у яких успішність студентів за навчальний рік з дисциплін відповідає державним вимогам (100% - абсолютна, 50% - якісна). Контроль за веденням навчальної документації здійснюють заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення. За належне ведення навчальної документації додаткові бали не додаються, а лише знімаються за недоліки або порушення у веденні документації. За кожне зафіксоване порушення викладача або класного керівника, як – то: несвоєчасно виставлену атестацію, несвоєчасно здану відомість, несвоєчасна прездача атестації, помилки допущені в журналі, тощо, знімаються від 2 до 5 балів за кожний пункт порушення.



### 3. Методична робота

| № з/п | Вид роботи   | Термін виконання | Відмітка про виконання | Максимальна кількість балів | Виставлено балів |
|-------|--|------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1     | Проведення відкритих занять  |                  |                        | 2-6                         |                  |
| 2     | Методичні матеріали, вказівки, рекомендації, положення, навчальні програми, рецензії   |                  |                        | 2-8 за 1 роботу             |                  |
| 3     | Навчальні посібники, підручники, робочі зошити, наочні навчальні посібники (діаграми, стенди, схеми, мультимедійні презентації, електронні посібники та ін.) |                  |                        | 5-20 за 1 роботу            |                  |
| 4     | Доповіді, повідомлення, виступи  |                  |                        | 2-10 за 1 захід             |                  |
| 5     | Наставництво   |                  |                        | 5                           |                  |
| 6     | Підвищення кваліфікації  |                  |                        | 5                           |                  |
| 7     | Впровадження інноваційних та комп'ютерних технологій у освітній та виховний процес   |                  |                        | 2-10                        |                  |
| 8     | Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду   |                  |                        | 2-5                         |                  |
| 9     | Участь педагогічних працівників у науково-практичних та інтернет-конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, майстер-класах, концертах та ін.             |                  |                        | 15 за 1 захід               |                  |
| 10    | Підготовка лауреатів   |                  |                        |                             |                  |
|       | Виставлено балів   |                  |                        |                             |                  |

**Примітка:** оцінюється головами ЦК, заступником директора з навчальної роботи та методистом коледжу відповідно до запланованої роботи індивідуально кожним викладачем. Якщо викладач не виконав заплановану роботу або порушив термін виконання запланованого, пропонується на обговоренні зняти певну кількість балів, яка відповідає невиконаній запланованій роботі.

## 4. Керівництво роботою навчальної групи

| № з/п | Вид роботи  | Максимальна кількість балів | Виставлено балів |
|-------|---|-----------------------------|------------------|
| 1     | Успішність:<br>Абсолютна (100%) –<br>Якісна (50%) -   |                             |                  |
| 2     | Відвідування занять. (При відсутності пропусків занять без поважних причин +10 балів; більше 50 годин пропущених занять без поважних причин – 10 балів) |                             |                  |
| 3     | Робота в гуртожитку (кількість відвідувань, яка фіксується в спеціальному журналі)  | 2-5                         |                  |
| 4     | Індивідуальна робота зі здобувачами освіти  | 2-5                         |                  |
| 5     | Робота з батьками   | 2-5                         |                  |
| 6     | Чергування групи  | 2-5                         |                  |
| 7     | Організація самоврядування в групі  | 2-5                         |                  |
| 8     | Участь у мистецьких заходах   | 2-5                         |                  |
| 9     | Участь у спортивно-масовій роботі   | 2-5                         |                  |
| 10    | Збереження контингенту (за кожного відрахованого здобувача освіти відраховується 5 балів)   |                             |                  |
|       | Встановлено балів   |                             |                  |

**Примітка:** максимальна кількість балів 50. Роботу класних керівників оцінюють завідувач відділення, соціальний педагог