

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом педагогічної ради
31.08.2026 № 1

Голова педагогічної ради
ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька
політехніка»

Руслан КОШЕЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік педагогічного навантаження педагогічних
працівників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький
електротехнічний фаховий коледж Національного університету
«Запорізька політехніка»**

Введено в дію
Наказ ВСП «ЗЕФК НУ
«Запорізька політехніка»
31.08.2026 № 28-0

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок планування, розподілу, встановлення, обліку та коригування педагогічного навантаження педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти та оплати праці, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі – Інструкція № 102), наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження Норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», інших актів законодавства.

1.3. Положення застосовується з урахуванням чинного законодавства. У разі зміни законодавства відповідні положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить таким змінам.

1.4. Педагогічне навантаження планується з урахуванням необхідності виконання навчальних планів, освітньо-професійних програм, розкладу занять, фактичної кількості здобувачів освіти, наявного педагогічного складу та інших умов організації освітнього процесу.

1.5. Педагогічне навантаження є одним із складових елементів планування роботи педагогічного працівника та підлягає обліку за фактично виконаною педагогічною роботою.

II. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

педагогічне навантаження – обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, встановлений на відповідний навчальний рік у годинах відповідно до законодавства та затверджений у встановленому порядку;

річний обсяг педагогічного навантаження – загальний обсяг педагогічної роботи, визначений педагогічному працівникові на навчальний рік;

фактично виконане педагогічне навантаження – обсяг педагогічної роботи, фактично виконаний педагогічним працівником та підтверджений документами обліку;

тарифікація – встановлення педагогічному працівникові на відповідний навчальний рік обсягу педагогічного навантаження, ставки заробітної плати, доплат, надбавок та інших виплат відповідно до законодавства;

погодинна оплата праці – оплата фактично виконаної педагогічної роботи за погодинними ставками у випадках, передбачених законодавством;

сумісництво – виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час відповідно до статті 102-1 Кодексу законів про працю України.

III. ПЛАНУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Педагогічне навантаження педагогічних працівників планується та встановлюється на навчальний рік.

3.2. Обсяг педагогічного навантаження визначається відповідно до навчальних планів, освітньо-професійних програм, робочих навчальних планів, розкладу занять та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу.

3.3. Педагогічне навантаження розподіляється між педагогічними працівниками з урахуванням їхньої кваліфікації, спеціальності, досвіду роботи, результатів роботи, можливості забезпечення освітнього процесу та інших обставин.

3.4. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється керівником Коледжу за погодженням з відповідними структурними підрозділами та з урахуванням пропозицій циклових комісій.

3.5. Розподіл педагогічного навантаження оформлюється відповідними документами та затверджується керівником Коледжу.

3.6. Педагогічне навантаження може розподілятися нерівномірно протягом навчального року.

3.7. Нерівномірність розподілу педагогічного навантаження протягом навчального року допускається з урахуванням фактичної організації освітнього процесу, навчальних планів, розкладу занять, календаря освітнього процесу та інших об'єктивних умов.

3.8. Нерівномірний розподіл годин протягом навчального року не змінює встановленого працівникові загального річного обсягу педагогічного навантаження.

3.9. Педагогічний працівник може виконати весь встановлений йому річний обсяг навчального навантаження до закінчення навчального року, якщо це обумовлено організацією освітнього процесу.

3.10. Після фактичного виконання педагогічним працівником у повному обсязі встановленого йому річного педагогічного навантаження додаткове виконання навчальної роботи за цим самим обсягом не вимагається.

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

4.1. Обсяг педагогічного навантаження педагогічного працівника визначається під час тарифікації.

4.2. При встановленні педагогічного навантаження враховуються:

- навчальні плани;
- освітньо-професійні програми;
- кількість академічних груп;
- кількість навчальних дисциплін;
- кадрове забезпечення;

- кваліфікація педагогічних працівників;
- фактична організація освітнього процесу.

4.3. Тарифікаційні списки педагогічних працівників складаються та затверджуються відповідно до законодавства.

4.4. Зміни в обсязі педагогічного навантаження протягом навчального року допускаються у випадках, передбачених законодавством, зокрема у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу.

4.5. Зміни педагогічного навантаження оформлюються наказом керівника Коледжу.

V. ФАКТИЧНЕ ВИКОНАННЯ ТА ОБЛІК ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

5.1. Облік педагогічного навантаження здійснюється за фактично виконаною педагогічною роботою.

5.2. Фактичне виконання навчальної роботи підтверджується документами, що використовуються в Коледжі для організації та обліку освітнього процесу, зокрема:

- журналами обліку роботи академічної групи та викладачів;
- електронними системами обліку, якщо вони використовуються;
- розкладом занять;
- відомостями;
- іншими документами, що підтверджують проведення відповідних занять.

5.3. Відповідальність за достовірність обліку фактично виконаної педагогічної роботи несуть працівники, визначені відповідними посадовими обов'язками та наказами керівника Коледжу.

5.4. Фактично виконаний обсяг педагогічного навантаження підлягає систематичному контролю протягом навчального року.

5.5. Після виконання педагогічним працівником у повному обсязі встановленого річного навантаження відповідні години не підлягають повторному обліку або повторному виконанню.

VI. КОРИГУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

6.1. Коригування педагогічного навантаження здійснюється у випадках зміни умов організації освітнього процесу, навчальних планів, контингенту здобувачів освіти, структури навчального року, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

6.2. При вирішенні питання про необхідність коригування педагогічного навантаження враховується фактично виконаний педагогічним працівником обсяг роботи.

6.3. Якщо педагогічний працівник до настання обставин, що перешкоджають подальшому виконанню роботи, фактично виконав увесь встановлений йому річний обсяг педагогічного навантаження, коригування такого навантаження у бік зменшення у зв'язку з невиконанням годин не здійснюється, оскільки невиконаного обсягу роботи немає. 6.4.

Зокрема, у разі якщо педагогічний працівник фактично виконав 100 відсотків установленого йому річного педагогічного навантаження, а після цього тимчасово був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, і на період такої відсутності відповідно до навчального плану та розкладу занять за ним не залишалося невиконаних годин, така відсутність сама по собі не є підставою для зменшення раніше фактично виконаного річного педагогічного навантаження.

6.5. Якщо на момент тимчасової непрацездатності педагогічного працівника залишалися невиконані години встановленого йому педагогічного навантаження, питання їх виконання та відповідного коригування вирішується з урахуванням конкретних обставин та вимог законодавства.

6.6. Коригування педагогічного навантаження здійснюється на підставі документально підтверджених обставин та оформлюється наказом керівника Коледжу.

6.7. При оформленні коригування зазначається фактично виконаний обсяг педагогічного навантаження, причина коригування та новий обсяг навантаження, якщо його зміна є необхідною.

6.8. Коригування не може призводити до повторного врахування вже фактично виконаної педагогічної роботи.

VII. ОСОБЛИВОСТІ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ПРИ ТИМЧАСОВІЙ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ

7.1. Тимчасова непрацездатність педагогічного працівника враховується відповідно до законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2. Коригування річного педагогічного навантаження у разі тимчасової непрацездатності У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника встановлений йому річний обсяг педагогічного навантаження коригується відповідно до пункту 79 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

При цьому коригування здійснюється виходячи з установленого педагогічному працівникові річного обсягу навантаження та тривалості періоду, протягом якого педагогічний працівник був звільнений від навчальних занять у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Якщо на дату початку тимчасової непрацездатності педагогічний працівник фактично виконав увесь встановлений йому річний обсяг педагогічного навантаження, коригування річного плану здійснюється виключно з метою приведення планових показників у відповідність до вимог пункту 79 Інструкції № 102 та не змінює обсягу педагогічної роботи, фактично виконаної працівником до початку тимчасової непрацездатності. Фактично виконаний педагогічним працівником обсяг педагогічного навантаження визначається за даними обліку навчальної роботи та не може бути зменшений заднім числом у зв'язку з подальшим настанням тимчасової непрацездатності.

У разі якщо педагогічним працівником до початку тимчасової непрацездатності фактично виконано 100 відсотків установленого річного педагогічного навантаження, години, фактично проведені до початку тимчасової непрацездатності, підлягають обліку як фактично

виконана педагогічна робота. Коригування річного обсягу педагогічного навантаження відповідно до пункту 79 Інструкції № 102 не є підставою для повторної оплати або додаткової оплати годин педагогічного навантаження, які педагогічним працівником фактично виконані до початку періоду тимчасової непрацездатності.

У разі застосування цього пункту в наказі про коригування педагогічного навантаження окремо зазначаються:

- первинно встановлений річний обсяг педагогічного навантаження;
- кількість годин, фактично виконаних педагогічним працівником до початку тимчасової непрацездатності;
- період тимчасової непрацездатності;
- обсяг коригування відповідно до пункту 79 Інструкції № 102; • скоригований плановий обсяг педагогічного навантаження;
- факт повного виконання педагогічним працівником первинно встановленого річного обсягу педагогічного навантаження, якщо такий факт мав місце.

При цьому скоригований плановий обсяг педагогічного навантаження не використовується для зменшення кількості годин, фактично виконаних педагогічним працівником до початку тимчасової непрацездатності. 7.3. Для вирішення питання щодо коригування педагогічного навантаження визначається, чи залишався у педагогічного працівника невиконаний обсяг педагогічної роботи на момент настання тимчасової непрацездатності.

7.4. Якщо до початку тимчасової непрацездатності педагогічний працівник уже виконав увесь встановлений річний обсяг навчальної роботи, навчальний план за відповідними дисциплінами виконаний, а на період його непрацездатності навчальні заняття за ним не планувалися, невиконаного педагогічного навантаження у такого працівника немає.

VIII. ПОГОДИННА ОПЛАТА ПРАЦІ

8.1. Погодинна оплата педагогічної роботи застосовується у випадках, прямо передбачених законодавством, зокрема пунктом 73 Інструкції № 102.

8.2. Погодинна оплата є окремим механізмом оплати педагогічної роботи та не ототожнюється з педагогічним навантаженням, установленим педагогічному працівникові за тарифікацією.

8.3. Погодинна оплата може застосовуватися, зокрема, за години заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників у випадках та межах, передбачених законодавством.

8.4. Погодинна оплата здійснюється за фактично виконані години педагогічної роботи.

8.5. Підставою для погодинної оплати є відповідний наказ керівника Коледжу та документи, що підтверджують фактичне виконання роботи.

8.6. Погодинна оплата не використовується для повторної оплати годин, які вже включені до встановленого працівникові педагогічного навантаження за тарифікацією.

IX. ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТУ 91 ІНСТРУКЦІЇ № 102

9.1. Керівним, адміністративно-господарським та іншим працівникам Коледжу, яким відповідно до законодавства дозволено вести викладацьку роботу або заняття з гуртками у цьому самому закладі, така робота може виконуватися відповідно до пункту 91 Інструкції № 102.

9.2. Для працівників, зазначених у пункті 9.1 цього Положення, педагогічна робота виконується в межах норм, установлених пунктом 91 Інструкції № 102.

9.3. Педагогічна робота, що виконується відповідно до пункту 91 Інструкції № 102 у цьому самому закладі, не є роботою за сумісництвом.

9.4. У випадках та межах, передбачених пунктом 91 Інструкції № 102, така робота може оплачуватися понад посадовий оклад (ставку).

9.5. Виконання педагогічної роботи відповідно до пункту 91 Інструкції № 102 не повинно перешкоджати виконанню працівником обов'язків за основною посадою.

X. РОБОТА ЗА СУМІСНИЦТВОМ

10.1. Робота за сумісництвом здійснюється відповідно до статті 102-1 Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства.

10.2. Сумісництвом є виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час.

10.3. Робота за сумісництвом може виконуватися як у цьому самому Коледжі, так і в іншого роботодавця, якщо інше не встановлено законодавством.

10.4. Робота за сумісництвом оформлюється окремим трудовим договором.

10.5. Робота за сумісництвом відрізняється від:

- педагогічного навантаження за тарифікацією;
- педагогічної роботи за пунктом 91 Інструкції № 102;
- погодинної оплати праці за пунктом 73 Інструкції № 102.

Не допускається оформлення одного й того самого обсягу педагогічної роботи одночасно як педагогічного навантаження за тарифікацією та роботи за сумісництвом.

XI. ЗАМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників організовується відповідно до потреб освітнього процесу та оформлюється відповідним наказом.

11.2. У разі заміщення тимчасово відсутнього педагогічного працівника оплата здійснюється відповідно до вимог пункту 73 Інструкції № 102 та інших актів законодавства.

11.3. Якщо заміщення здійснюється педагогічним працівником у межах його власного встановленого педагогічного навантаження, додаткова оплата здійснюється лише у випадках та порядку, передбачених законодавством.

11.4. Фактично виконані години заміщення підлягають окремому обліку.

ХІІ. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ

12.1. Планування педагогічного навантаження оформлюється документами, передбаченими законодавством та локальними актами Коледжу.

12.2. Основними документами для планування та обліку є:

- тарифікаційні списки;
- індивідуальні плани роботи педагогічних працівників;
- навчальні плани;
- освітньо-професійні програми;
- розклад занять;
- журналами обліку роботи академічної групи та викладачів;
- таблиці обліку використання робочого часу;
- накази з основної діяльності та кадрових питань;
- інші документи відповідно до законодавства.

12.3. Зміна педагогічного навантаження оформлюється наказом керівника Коледжу.

12.4. У наказі про зміну або коригування педагогічного навантаження зазначаються підстава, обсяг фактично виконаної роботи, обсяг навантаження до та після зміни, а також період, з якого застосовується відповідна зміна.

ХІІІ. ВЗАЄМОДІЯ ПРИ ПЛАНУВАННІ ТА ОБЛІКУ

13.1. При плануванні та обліку педагогічного навантаження взаємодіють:

- керівник Коледжу;
- заступник керівника з навчальної роботи;
- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій;
- відділ кадрів;
- бухгалтерія коледжу;
- інші працівники відповідно до їх посадових обов'язків.

13.2. Структурні підрозділи Коледжу забезпечують достовірність інформації про фактичне виконання педагогічного навантаження.

13.3. Кадрова служба забезпечує належне оформлення кадрових документів щодо встановлення та зміни умов роботи.

13.4. Бухгалтерія здійснює нарахування заробітної плати на підставі належним чином оформлених документів відповідно до законодавства.

XIV. ЗАСТОСУВАННЯ РОЗ'ЯСНЕНЬ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

14.1. При застосуванні цього Положення Коледж враховує офіційні роз'яснення Міністерства освіти і науки України щодо планування та оплати педагогічної роботи.

14.2. Зокрема, при розмежуванні педагогічного навантаження, погодинної оплати праці та роботи за сумісництвом враховується лист Міністерства освіти і науки України від 09.03.2026 № 10/160-26 щодо сумісництва та погодинної оплати праці.

14.3. Роз'яснення Міністерства освіти і науки України враховуються як такі, що спрямовані на забезпечення правильного застосування відповідних норм законодавства, та не розглядаються як самостійна нормативно-правова підстава для встановлення нових прав чи обов'язків.

14.4. У разі суперечності між положеннями цього Положення та чинним законодавством застосовуються норми законодавства.

XV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Контроль за правильністю планування та обліку педагогічного навантаження здійснюється керівником Коледжу та посадовими особами відповідно до їх повноважень.

15.2. Контроль включає:

- відповідність установленого навантаження навчальним планам;
- правильність розподілу годин;
- достовірність обліку фактично виконаної роботи;
- своєчасність оформлення змін;
- правильність застосування погодинної оплати;
- правильність оформлення роботи за сумісництвом.

15.3. За достовірність даних про фактично виконану педагогічну роботу відповідають працівники, які здійснюють її облік та підтвердження відповідно до своїх посадових обов'язків.

XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження педагогічною радою Коледжу.

16.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, установленому для його затвердження.

16.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.