

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол №4  
від «27» квітня 2023р.



**ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ**  
№ 74-1/Н від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАСТАВНИЦТВО В  
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Наставництво – необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців.

1.2. Наставництво – різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше 3-х років.

1.3. Наставництво — це одна з форм підвищення кваліфікації молодих викладачів, які мають стаж роботи до трьох років або потребують методичної допомоги, та новопризначених викладачів навчального закладу.

1.4. Викладач-наставник у навчальному закладі — людина з високою творчою активністю, зі своїм баченням проблем навчально-виховного процесу, з високими результатами особистої практичної діяльності.

1.5. Молодий спеціаліст – викладач-початківець, який володіє знаннями з дисципліни (предмета) та методики викладання, з основ педагогіки, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення власних навичок і вмій. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

1.6. Наставник – досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання дисципліни (предмета) й виховання молоді.

1.7. Результатом методичної роботи викладача-наставника є формування творчої активності, розвитку ініціативи молодого педагога, підвищення його авторитету.

1.8. Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмій ведення педагогічної діяльності. Воно покликане найбільш глибоко і всебічно розвивати наявні у молодого спеціаліста знання в області предметної спеціалізації та методики викладання.

## **2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ НАСТАВНИЦТВА**

2.1. Метою наставництва є надання допомоги молодим викладачам у їх професійному становленні:

– швидка й ефективна адаптація викладачів-початківців до особливостей навчально-виховної та методичної роботи у навчальному закладі;

– надання практичної допомоги у проведенні навчальних занять виховних заходів;

– виховання бажання постійного педагогічного пошуку.

2.2. Основними завданнями наставництва є:

– прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й утвердження викладача в освітньому закладі;

– прискорення процесу професійного становлення викладача і розвиток здатності самостійно та якісно виконувати покладені на нього обов'язки;

– надання допомоги викладачам-початківцям і кураторам в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації педагогічної роботи;

– формування педагогічного такту та педагогічної майстерності;

– адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу Коледжу та правил поведінки в освітньому закладі, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків викладача.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ НАСТАВНИЦТВА

3.1. Наставництво організується на підставі щорічного наказу по Коледжу.

3.2. Керівництво діяльністю наставників здійснює методист Коледжу.

3.3. Методист Коледжу з головою циклової комісії підбирає наставника з найбільш підготовлених викладачів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом, стаж педагогічної роботи не менше 5-ти років. Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше двох молодих викладачів.

Кандидатури «наставників» розглядаються на засіданнях циклових комісій, узгоджується з головою методичної ради Коледжу. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, наказом по Коледжу. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Наказ про закріплення наставника видається не пізніше 2-х тижнів з моменту призначення молодого фахівця на посаду.

3.4. Наставництво встановлюється над наступними категоріями педагогічних працівників Коледжу :

– уперше прийнятими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;

- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;
- викладачами, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;
- викладачами, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

3.5. Заміна наставника здійснюється наказом по Коледжу у випадках:

- звільнення наставника;
- переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;
- притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста.

3.6. Для мотивації діяльності та за успішну роботу наставник відзначається директором Коледжу за чинною системою заохочення;

- нарахування додаткових балів за наставництво при визначенні рейтингу викладача;
- здійснювати матеріальне та моральне стимулювання найкращих наставників, яких визначає методична рада Коледжу.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА НАСТАВНИКА**

4.1. Вимоги до наставника:

- високі морально-етичні якості особистості наставника та авторитет у колективі;
- високий рівень професіоналізму, досвід педагогічної роботи у Коледжі, педагогічні звання: «викладач-методист», «старший викладач», «спеціаліст вищої категорії»;
- готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

4.2. Обов'язки наставника:

- знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і обов'язки молодого фахівця із займаної посади;
- розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку, педагогічної, методичної та професійної підготовки з предмета;
- вивчати ділові та моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, студентів; захоплення, здібності, коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позанавчальних заходів;
- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання;

- контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- допомагати викладачам-початківцям у підготовці до занять;
- оформленні навчальної документації; організації позанавчальних заходів, гурткової, дослідної, пошукової роботи тощо;
- розробці роздаткового матеріалу, наочних посібників;
- підборі методичної літератури для самоосвіти;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу щодо оволодіння педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, виявляти і спільно усувати допущені помилки;
- власним прикладом розвивати позитивні якості молодого фахівця, корегувати його поведінку в Коледжі, залучати до участі у громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції щодо його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;
- подавати адміністрації Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з викладачами-початківцями;
- аналізувати навчальні заняття своїх підопічних;
- сприяти виробленню у молодого колеги власної педагогічної майстерності;
- організовувати і проводити декади наставника;
- запрошувати молодих колег на свої заняття, позанавчальні заходи;
- підбивати підсумки професійної адаптації молодого спеціаліста, складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

4.3. Основними завданнями викладача-наставника навчального закладу є планування та здійснення заходів разом із молодим (малодосвідченим або новопризначеним) викладачем (далі — молодим спеціалістом), а саме:

- планування та здійснення разом із молодим спеціалістом заходів із поглиблення його педагогічних знань, методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти і науки України;
- поглиблення науково-теоретичної підготовки з дисципліни та методики її викладання, поповнення знань із суміжних дисциплін;
- допомога молодому спеціалісту в розв'язанні конкретних проблем щодо методики викладання.

4.4. Основні напрями роботи викладача-наставника навчального закладу:

- організація індивідуальних консультацій, занять, на яких здійснюється моделювання та обговорення запропонованих моделей занять, позааудиторних заходів, виготовлення зразків дидактичних матеріалів під керівництвом викладача-наставника;

- взаємовідвідування занять та позааудиторних заходів із обов'язковим подальшими обговоренням та корекцією діяльності молодого спеціаліста;

- консультування молодого спеціаліста щодо організації навчально-виховного процесу.

#### 4.3. Права наставника :

- за згодою заступника директора з навчальної роботи підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших педагогічних працівників;

- вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

## 5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА МОЛОДОГО ФАХІВЦЯ

5.1. Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника розглядається затверджується наказом по Коледжу.

#### 5.2. У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний:

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності Коледжу та функціональні обов'язки за посадою;

- виконувати план професійного становлення у встановлені терміни;

- постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички із займаної посади;

- переймати досвід наставника щодо інноваційних методів і форм роботи;

- удосконалювати власний загальноосвітній і культурний рівень;

- періодично звітувати про свою роботу перед наставником та методичною радою – Коледжу.

#### 5.3. Молодий спеціаліст має право:

- звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших викладачів Коледжу;

- отримувати зразки навчальної документації та інші нормативно-регламентуючі матеріали;

- проводити заняття на високому рівні, здійснювати їх самоаналіз;

- постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня;

- відвідувати різні типи занять у наставників та досвідчених викладачів, учитися їх аналізувати;

- брати активну участь у навчально-виробничій, виховній роботі;

- вносити на розгляд адміністрації Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати пояснення щодо них;
- підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;
- вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

## **6. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАСТАВНИКА**

6.1. Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на методиста Коледжу.

6.2. Методист Коледжу зобов'язаний :

- представити призначеного молодого фахівця викладачам Коледжу, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідувати окремі заняття та позанавчальні заходи з предмета, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- провести інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;
- вивчати, узагальнювати і поширювати позитивний досвід організації наставництва в Коледжі;
- порушувати клопотання про визначення заходів заохочення наставників перед адміністрацією Коледжу.

## **7. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАСТАВНИЦТВО**

7.1. До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ по Коледжу про організацію роботи з молодими спеціалістами;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, предметних (циклових) комісій;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, предметних (циклових) комісій, на яких розглядалися питання наставництва;
- спільні плани роботи викладачів-початківців та викладачів-наставників;
- методичні рекомендації та узагальнення передового досвіду проведення роботи з наставництва.

7.2. Після закінчення терміну наставництва молодий спеціаліст здає заступнику директора з навчальної роботи наступні документи:

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;
- план професійного становлення;
- відгук наставника з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

7.3. Процес адаптації молодого фахівця до педагогічної діяльності можна вважати закінченим, якщо:

- проведення занять стало звичним, робота не викликає почуття страху, невпевненості;
- показники якості навченості студентів і рівень навчальних досягнень відповідають критеріям оцінювання.

Методист



Людмила СОЛЯР

Заступник директора  
з навчальної роботи



Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним  
відділенням



Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку  
та харчових технологій



Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації  
працівників ВСП «Могилів-Подільський  
технологічно-економічний фаховий коледж  
Вінницького НАУ»



Людмила СОЛЯР