

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
АКАДЕМІЇ»

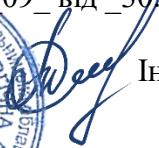
ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Педагогічного фахового коледжу ХГПА
(Протокол № _01_ від _29.09.2026р.)

Голова  Леоніда ПІСОЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні вченої ради Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії
(протокол № 09 від 30.09.2026р.)

Голова  Інна ШОРОБУРА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАСТАВНИЦТВО
В ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наставництво – важливий складник професійної та психологічної адаптації педагогічних працівників-початківців до освітнього процесу у Педагогічному фаховому коледжі Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Коледж).

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

1.3. Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача щодо розвитку у молодого фахівця необхідних професійних умінь та навичок, педагогічних здібностей, усвідомлення специфіки роботи зі здобувачами фахової передвищої освіти.

1.4. У своїй роботі викладачі-початківці керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Коледжу, Положеннями щодо організації освітньої діяльності.

1.5. Молодий спеціаліст – викладач-початківець, який володіє знаннями з навчальної дисципліни (предмета) та методики викладання за програмою закладу освіти, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення професійних умінь та навичок. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника.

1.6. Наставник – компетентний педагог, який володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями у галузі методики викладання освітнього компонента (предмета) й виховання молоді.

1.7. Педагоги-наставники закріплюються за викладачами-початківцями щорічно наказом директора Коледжу з числа викладачів, що мають, як правило, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічне звання.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАСТАВНИЦТВА

2.1. Метою наставництва є:

- надання допомоги молодим викладачам у їх професійному становленні;
- формування кадрового потенціалу Коледжу;
- підвищення рівня професійної компетентності молодих викладачів.

2.2. Основними завданнями наставництва є:

- швидка і ефективна адаптація молодих викладачів до особливостей освітнього процесу, виховної та методичної роботи в Коледжі;
- допомога молодим працівникам в оволодінні професійними знаннями і необхідними практичними уміньми й навичками для самостійного виконання завдань їхньої професійної діяльності;
- надання практичної допомоги у проведенні занять, позанавчальних заходів;
- підтримка викладачів-початківців, кураторів академічних груп в оволодінні інноваційними технологіями навчання та виховання, в науковій організації педагогічної роботи;

- формування педагогічного такту та педагогічної майстерності;
- виховання бажання постійного педагогічного пошуку;
- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу Коледжу та правил поведінки в закладі освіти. свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків викладача.

2.3 Функції наставництва:

- компенсаторна – передбачає надання молодим працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої або педагогічної освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій;
- діагностична – систематичний моніторинг професійного рівня молодих спеціалістів; – соціальна – забезпечення належного психологічного клімату для молодих викладачів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ НАСТАВНИЦТВА

3.1. Наставництво організовується на підставі щорічного наказу по Коледжу.

3.2. Керівництво діяльністю наставників здійснює методист Коледжу.

3.3. Методист Коледжу 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.

Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше двох молодих викладачів.

Кандидатури наставників узгоджуються з керівником Школи професійного росту молодого викладача. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника та 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 із моменту призначення молодого фахівця на посаду.

3.4. Наставництво встановлюється над такими 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 й поглиблення професійних знань та 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 й 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;
- матеріальне та моральне стимулювання найкращих наставників, яких визначає методична рада Коледжу.

3.7. Безпосереднє керівництво діяльністю наставників здійснюють методист та голови відповідних циклових комісій.

3.8. Контроль за організацією наставництва здійснює директор Коледжу.

4. ВИМОГИ ДО НАСТАВНИКА

4.1. Наставників вибирають з числа висококваліфікованих, досвідчених педагогічних працівників, які мають вагомі досягнення у викладацькій діяльності, мають високі морально-етичні якості, користуються авторитетом у колективі, володіють якостями ментора.

4.2. Має значний досвід педагогічної роботи в Коледжі, стаж педагогічної діяльності, як правило, не менше 7 років.

4.3. Готовність надавати практичну допомогу молодим колегам, передавати власний досвід роботи.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Знати вимоги законодавства України в сфері освіти, основні нормативно-правові акти, які регламентують педагогічну діяльність і керуватися ними у своїй практичній діяльності.

5.2. Допомогати викладачам-початківцям у:

- складанні планової документації викладача;
- підготовці до занять;
- оформленні навчальної документації;
- розробці навчально-методичних комплексів освітніх компонентів (навчальних дисциплін);
- дотриманні принципів дидактики під час проведення навчальних занять;
- використанні інноваційних технологій в освітній діяльності;
- організації та проведенні дистанційного навчання, зокрема з використанням освітніх платформ Classroom, Google Meet, Moodle, систем комунікації Viber, Zoom, різноманітних інструментів для підготовки навчального контенту;
- організації позанавчальних заходів, гурткової, пошуково-дослідницької роботи;
- підборі методичної літератури з метою самоосвіти;
- підготовці до атестації.

5.3. Надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, запрошувати на свої заняття та позанавчальні заходи.

5.4. Відвідувати заняття викладача-початківця з метою надання методичної допомоги (аналіз методики проведення заняття, спільний аналіз, надання рекомендацій, спрямованих на вдосконалення освітньої діяльності на занятті).

5.5. Сприяти виробленню у молодого колеги власного педагогічного стилю, відповідального ставлення до проведення занять, доброзичливого спілкування зі здобувачами освіти.

5.6. Вивчати ділові якості, особливості характеру, запити та уподобання молодого викладача. Спільне обговорення проблем педагогічної діяльності та пошук шляхів її покращення.

5.7. Звітувати про результати наставництва на засіданні циклової комісії, методичній раді, подавати пропозиції щодо вдосконалення роботи з викладачами-початківцями.

5.8. Наставник має право:

5.8.1. Долучати інших працівників для додаткового навчання викладача-початківця за погодженням з керівництвом.

5.8.2. Брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з викладацькою діяльністю викладачів-початківців, вносити пропозиції до адміністрації Коледжу щодо їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарної відповідальності.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ВИКЛАДАЧА-ПОЧАТКІВЦЯ

6.1. У період наставництва викладач-початківець зобов'язаний:

- вивчати нормативні документи, щодо його професійної діяльності, організації освітнього процесу у Коледжі та функціональні обов'язки за посадою;
- постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні уміння та навички освітньої діяльності;
- переймати досвід наставника щодо інноваційних методів і форм роботи;
- удосконалювати власний загальноосвітній та культурний рівень.

6.2. Молодий спеціаліст має право:

- користуватися нормативною документацією щодо організації та здійснення освітньої діяльності Коледжу;
- звертатися за практичною допомогою до наставника та інших викладачів Коледжу з питань професійної діяльності;
- отримувати зразки планової, навчально-методичної документації, що відносяться до сфери професійної діяльності викладача;
- відвідувати заняття, які проводить наставник та досвідчені викладачі Коледжу, вчитися їх аналізувати та використовувати досвід колег у практичній діяльності;
- брати активну участь в освітньому процесі, виховній роботі;

- подавати до навчально-методичного кабінету пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- знайомитися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати відповідні пояснення що стосуються професійної діяльності;
- щорічно самостійно обирати суб'єкта та тему підвищення своєї кваліфікації.

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 фахівцями;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій, на яких розглядається питання наставництва;
- спільні плани роботи викладачів-початківців та викладачів-наставників;
- методичні рекомендації та узагальнення досвіду проведення роботи з наставництва.

7.2. Після закінчення терміну наставництва молодий фахівець здає заступнику директора з навчальної роботи такі 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 здобувачів фахової передвищої освіти та рівень навчальних досягнень відповідають критеріям оцінювання.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ^[P]_[SEP]

8.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Примітка: це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок закладів фахової передвищої освіти.