МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Сергій РЯБОКІНЬ
«05» березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАСТАВНИЦТВО

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

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

Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з адаптації та підвищення рівня професійної майстерності молодого спеціаліста.

Наставництво є складовою частиною професійної та психологічної підготовки молодих педагогічних працівників та у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також Положенням про школу професійного зростання (школа молодого викладача), Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета наставництва:

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

1.2 Завдання наставництва:

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

- швидка і ефективна адаптація молодих викладачів до особливостей освітньо-виховної та методичної роботи в освітньому закладі;

− допомога працівникам в оволодінні професійними знаннями і необхідними практичними навичками для самостійного виконання завдань у їх професійній діяльності, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти і науки України;

− допомога молодому спеціалісту в розв’язанні конкретних проблем щодо методики викладання.

− надання допомоги викладачам-початківцям і наставникам академічних груп в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації педагогічної діяльності.

1.3 Функції наставництва:

− компенсаторна – передбачає надання молодим працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої 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.

1.4 Основні напрямки роботи викладача-наставника

Організація індивідуальних консультацій, занять, на яких здійснюється моделювання та обговорення запропонованих актуальних питань науки та освіти, моделей занять, позааудиторних заходів, взаємовідвідування занять та позааудиторних заходів із обов’язковим подальшими обговоренням та корекцією діяльності молодого спеціаліста; консультування молодого спеціаліста щодо організації освітнього процесу.

2. ВИМОГИ ДО НАСТАВНИКА

2.1 Наставників вибирають з числа висококваліфікованих, досвідчених працівників, які мають:

- високі досягнення в педагогічній викладацькій діяльності, мають високі морально-етичні риси особистості наставника, користуються авторитетом у колективі, мають навички роботи з персоналом і володіють якостями ментора;
- високий рівень професіоналізму, значний досвід педагогічної роботи в закладі освіти, стаж викладацької діяльності не менше 5 років;
- готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

3. ОБОВ'ЯЗКИ НАСТАВНИКА

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

Допомагати викладачам-початківцям у:

- підготовці до занять;
- оформленні навчальної документації;
- організації позааудиторних заходів, гурткової, дослідної, пошукової роботи;
- використанні інноваційних освітніх технологій;
- організації та проведенні дистанційного навчання, зокрема на навчальних платформах Moodle, ZOOM, Google Meet тощо;
- складанні та затвердженні індивідуального плану роботи викладача;
- підборі методичної літератури з метою самоосвіти;
- підготовці до атестації.

3.2 Надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять. Запрошувати молодих колег на свої заняття та позааудиторні

заходи.

3.3 Аналізувати навчальні заняття своїх підопічних, виявляти і спільно ліквідовувати допущені ними помилки.

3.4 Сприяти виробленню в молодого колеги власного педагогічного стилю.

3.5 Вивчати ділові якості молодого спеціаліста, його ставлення до проведення занять, колективу, здобувачів освіти.

3.6 Вивчати особливості характеру, запити та уподобання молодого викладача. Допомагати йому долати труднощі та раціонально організовувати робочий час і використовувати вільний.

3.7 Подавати адміністрації коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з викладачами-початківцями. Звітувати про свою роботу з молодим спеціалістом перед керівництвом закладу для прийняття рішення щодо подальшої педагогічної діяльності молодого спеціаліста.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1 Долучати за погодженням з адміністрацією інших працівників для додаткового навчання молодого спеціаліста.

4.2 Вимагати робочі звіти у молодого викладача про проведену роботу як в усній, так і в письмовій формі.

4.3 Брати участь в обговоренні питань, пов’язаних з викладацькою і громадською діяльністю молодого спеціаліста, вносити пропозиції про його заохочення чи використання заходів дисциплінарної відповідальності.

5. ОБОВ’ЯЗКИ МОЛОДИХ ВИКЛАДАЧІВ

5.1 Вивчати нормативно-правові акти, які визначають його службову діяльність, особливості роботи закладу і функціональні обов’язки на займаній посаді.

5.2 Наполегливо оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками, у встановлений термін виконувати завдання.

5.3 Ретельно виконувати вимоги та поради наставника, опановувати передові форми і методи роботи, уміти самостійно, професійно, грамотно, ввічливо спілкуватися з учасниками освітнього процесу.

5.4 Готуватись та проводити заняття на високому рівні, проводити самоаналіз проведених занять.

5.5 Постійно працювати над підвищенням рівня професійної компетентності.

5.6 Відвідувати різні типи занять наставників та досвідчених викладачів, вчитися їх аналізувати.

5.7 Брати участь у роботі школи молодого викладача.

5.8 Брати активну участь в освітньому процесі коледжу.

5.9 Виступати з творчими звітами.

6. ПРАВА МОЛОДИХ ВИКЛАДАЧІВ

6.1 Молодий працівник користується усіма правами, які передбачені чинним законодавством.

6.2 З метою успішного проходження ознайомчого періоду має право:

- звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших викладачів закладу освіти;
- отримувати зразки навчальної документації та інші нормативно-регламентуючі матеріали;
- ознайомлюватись у межах своїх функціональних обов’язків зі службовими документами та матеріалами, звертатись за консультаціями до керівника закладу;
- захищати свою професійну честь і гідність;
- знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати за ними пояснення;

– вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1 Безпосереднє керівництво діяльністю наставників здійснює завідувач навчально-методичного кабінету коледжу, голови циклових комісій.

7.2 Контроль за організацією наставництва здійснює адміністрація коледжу.