

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор коледжу

В.Р. Яцкевич В.Р. Яцкевич

Наказ № 135 від 22.09.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАСТАВНИЦТВО
У МЛІНІВСЬКОМУ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно-
економічного фахового коледжу

Протокол № 2

Від «18» вересня 2025р.

1. Загальні положення

Наставництво - необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у МДТЕК для прискорення залучення їх в трудовий процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей.

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

Молодий спеціаліст – педагог-початківець, який володіє знаннями з предмету та методики викладання, з основ педагогіки, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення своїх навичок і вмінь. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

Наставник - досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання предмету і виховання.

Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмінь 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

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

Основними завданнями наставництва є:

- прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й закріплення їх в освітньому закладі;
- прискорення процесу професійного становлення і розвиток здатності самостійно і якісно виконувати покладені на нього обов'язки;
- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу та правил поведінки в освітньому закладі, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків.

3. Організаційні основи наставництва

Керівництво діяльністю наставників здійснює завідувач методичним кабінетом.

Наставник підбирається з найбільш підготовлених викладачів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, які мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом, стаж педагогічної діяльності яких не менше 5 років.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичної ради і педагогічна рада висуває пропозиції щодо затвердження кандидатур наставників. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією методичної ради наказом по коледжу. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року.

Наставництво встановлюється над наступними категоріями співробітників:

- вперше прийнятими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;
- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;

4. *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 предмету;
- вивчати ділові і моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, студентів; захоплення, нахили, коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позакласних заходів;
- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання; контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні 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 школі, залучати до участі у громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції про його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;
- підбивати підсумки професійної адаптації молодого спеціаліста, складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

5. Права наставника :

- за згодою заступника директора підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників;
- вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

6. Обов'язки молодого фахівця:

Молодий спеціаліст зобов'язаний :

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності навчального закладу 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 передових методів і форм роботи;
- удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;
- періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою методичної ради.

7. Права молодого фахівця

Молодий спеціаліст має право:

- вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;

8. Керівництво роботою наставника

Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на заступника директора.

Заступник директора зобов'язаний :

- представити призначеного молодого фахівця викладачам, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідати окремі заняття та позакласні заходи з предмета, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;

Безпосередню відповідальність за роботу наставників з молодими фахівцями несуть голови циклових комісій.

Голова циклової комісії зобов'язаний:

- розглянути на засіданні індивідуальний план роботи наставника;

- провести інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;
- заслухати і затвердити на засіданні циклової комісії звіти молодого фахівця і наставника і представити їх заступнику директора.

9. Документи, які регламентують наставництво

До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ про організацію роботи з молодими спеціалістами;
- наказ керівника закладу про організацію наставництва;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, на яких розглядалися питання наставництва;
- спільні плани роботи викладачів-початківців та викладачів-наставників;
- методичні рекомендації та огляди щодо передового досвіду проведення роботи з наставництва.

По закінченні терміну наставництва молодий спеціаліст протягом 10 днів здає заступнику директора наступні документи:

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

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

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