

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

*Павло ДОВГАНЬ*

2025р.

Наказ № 15/А-412 від 04.03.2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ (НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 3  
від «27» лютого 2025р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення визначає нормативно-правові основи функціонування Школи молодого викладача (далі – Школа).

Молодий спеціаліст – викладач-початківець, який володіє знаннями з предмету та методики викладання, з основ педагогіки за програмою ВНЗ, 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 молоді.

Положення про Школу молодого викладача Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (надалі – Положення; Коледж), 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.

1.2. Школа створюється при навчально-методичному кабінеті коледжу, об'єднує викладачів з повною вищою та базовою вищою освітою, що мають стаж роботи менше 3-х років і кваліфікаційну категорію «спеціаліст», освітній ступінь «магістр», є складовою частиною системи підвищення кваліфікації молодих викладачів.

1.3. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», рішеннями методичної та педагогічної ради, наказів директора коледжу і даного Положення.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА**

2.1. Метою діяльності Школи є формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів, потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Основними завданнями Школи є:

- забезпечення участі молодих педагогів у неперервній освіті та надання допомоги у подоланні різних труднощів;
- формування індивідуального стилю творчої діяльності педагогів;
- впровадження сучасних підходів і передових педагогічних технологій в освітній процес.

2.3. Школа працює протягом навчального року з постійним складом слухачів за визначеним планом.

2.4. Слухачами Школи є молоді викладачі, вихователі гуртожитків та майстри виробничого навчання, які бажають підвищувати фаховий, методичний, загальнокультурний рівень професійної підготовки.

2.5. Діяльність Школи здійснюється за всіма освітніми напрямками, серед яких найбільш актуальними є:

- шляхи створення інноваційного освітнього простору;
- використання телекомунікаційних проєктів у навчально-виховному процесі;
- психолого-педагогічні та методичні аспекти роботи з обдарованими студентами;
- формування національної свідомості особистості;
- роль соціально-психологічної служби в організації освітнього процесу;
- соціальне партнерство навчального закладу.

2.6. Діяльність Школи здійснюється:

- у вигляді занять, на яких обговорюються теоретичні та практичні педагогічні питання;
- у вигляді наставницької роботи педагогом циклової комісії.

2.7. За результатами роботи педагогів у Школі організується написання рекомендацій, статей, створюється дидактична база Школи тощо.

2.8. Керівник Школи:

- безпосередньо організує всю роботу Школи і несе відповідальність за стан і результати діяльності Школи;
- формує план роботи Школи на рік;
- організує групові заняття для молодих педагогів, проведення практичних семінарських занять, науково-практичних конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи молодого педагога з питань організації навчальної діяльності і професійної освіти;
- вивчає професійні потреби молодих педагогів, допомагає їм в самовдосконаленні;
- формує банк даних про слухачів Школи: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу);
- сприяє розвитку педагогічної творчості серед слухачів;

2.9. Керівник Школи має право на відвідування занять й позааудиторних заходів слухачів Школи з метою оцінки результативності впровадження проблеми та її корекції, ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

### **3. ПРАВА ТА 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 дисципліни;
- 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 коледжі, 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;
- 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.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА**

- використовувати матеріальну базу навчального закладу для самоосвіти.
- одержувати консультативну допомогу від педагога-наставника.
- вносити пропозиції з удосконалення діяльності Школи.
- брати участь у складанні плану роботи Школи на наступний навчальний рік.
- брати участь у наукових і навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід.
- одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступників директора, методиста; знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності.
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи).
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.
- вносити пропозиції керівництву навчального закладу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад з питань удосконалення роботи Школи молодого педагога.
- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівником Школи.
- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені педагоги в рамках Школи, наполегливо оволодівати методикою викладання.
- регулярно відвідувати заняття в Школі молодого педагога.
- вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації навчально-виробничого та виховного процесу в Коледжі.

- виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі, виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій.
- брати участь у заходах, організованих Школою. Дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.
- систематично підвищувати свою кваліфікацію.

## 5. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

4.1. Для організації роботи Школи призначається завідувач методичним кабінетом. Річний план роботи включає: графік проведення занять, відкритих занять та позааудиторних заходів з певної тематики, творчих звітів викладачів.

Протягом навчального року проводиться не менше 2 занять Школи молодого педагога.

4.2. Методичне забезпечення Школи:

- положення про школу молодого педагога;
- план роботи;
- банк даних про слухачів школи в молодого педагога: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу);
- звіти про роботу школи молодого викладача;
- протоколи засідань;
- журнал відвідування занять Школи молодого педагога;
- методичні рекомендації.

## 6. ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Навчальний заклад для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

- одержувати від керівників Школи інформацію, необхідну для виконання визначених завдань;
- залучати до роботи з молодими спеціалістами педагогів навчального закладу, викладачів вищих та фахових передвищих навчальних закладів;
- брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань організації роботи з молодими спеціалістами на базі коледжу;
- надавати звіти до інших установ освіти про організацію роботи в коледжі з молодими спеціалістами (за потребою);
- скликати наради та утворювати робочі групи (за потребою).

### Розроблено:

Методист

### Погоджено:

Заступник директора  
з навчальної роботи  
Юрисконсульт  
Голова ППО

Ірина МАТЕУШ

Валентина БІЛОУС

Тетяна БОНДАР  
Наталія КІЗЯН