

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
11 лютого 2026 року №9-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАСТАВНИЦТВО ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО
МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 11 " лютого 2026 року
Протокол № 5

Дніпро
2026

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ НАСТАВНИЦТВА	3
3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА	4
4. НАСТАВНИК, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	5
5. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ МОЛОДИХ ВИКЛАДАЧІВ	6
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про наставництво (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) є нормативним документом закладу освіти і визначає основні засади організації та завдання наставництва в Коледжі відповідно до законодавства України.

1.2 Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VIII, інших нормативно-правових актів, а також інших нормативних документів Коледжу.

1.3 Наставництво є складовою частиною професійної підготовки та психологічної адаптації молодих викладачів для прискорення залучення в освітній процес.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ НАСТАВНИЦТВА

2.1 Педагогічне наставництво – це різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які мають стаж педагогічної діяльності не більше трьох років.

2.2 Педагогічне наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого педагогічного працівника в напрямку адаптації та підвищення рівня професійної майстерності молодого спеціаліста.

2.3 Мета педагогічного наставництва:

- надання допомоги молодим викладачам у їх професійному становленні;
- швидка й ефективна адаптація молодих викладачів до особливостей навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі;
- надання практичної допомоги в проведенні занять, виховних заходів;
- формування кадрового потенціалу навчального закладу.

2.4 Завдання педагогічного наставництва:

- забезпечення успішної адаптації молодих працівників до умов педагогічної праці;
- допомога працівникам в оволодінні професійними знаннями і необхідними практичними навичками для самостійного виконання завдань;
- формування інтересу молодих спеціалістів до педагогічної діяльності;
- надання допомоги молодим викладачам і кураторам навчальних груп в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, в організації педагогічної роботи;
- формування педагогічного такту та педагогічної майстерності.

2.5 Функції педагогічного наставництва:

- надання молодим педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;

- систематичне відстеження професійного рівня молодих спеціалістів;
- забезпечення належного психологічного клімату для молодих спеціалістів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА

3.1 Наставництво встановлюється одночасно з призначенням на посаду над:

- молодими фахівцями, які закінчили заклади вищої освіти і призначені на посади педагогічних працівників;
- фахівцями, які перейшли на посади педагогічних працівників до Коледжу з виробництва, сфери послуг, закладів вищої або профільної середньої освіти, якщо виконання ними функціональних обов'язків потребує більш ґрунтовних професійних знань, нових практичних навичок та умінь.

3.2 Наставник призначається заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділення та голови циклової комісії, врахувавши бажання досвідченого викладача та викладача-початківця.

3.3 Кандидатури наставників погоджуються з завідувачем навчально-методичного кабінету.

3.4 Наставництво встановлюється на 3 роки, за потреби може бути продовженим або припинене раніше.

3.5 Наставники добираються із числа працівників із значним досвідом роботи, високим професіоналізмом та позитивними показниками в педагогічній діяльності, які користуються авторитетом й характеризуються готовністю надавати практичну допомогу викладачам-початківцям. Із цієї категорії створюється резерв наставників, їх кандидатури обговорюються на методичній раді Коледжу.

3.6 Кожен наставник може бути, як правило, закріплений за одним або двома молодими педагогічними працівниками.

3.7 Рішення про завершення наставництва приймається заступником директора з навчальної роботи.

3.8 При атестації педагогічних працівників, які є наставниками, в обов'язковому порядку висвітлюється їх робота з молодими викладачами.

3.9 Заміна наставника проводиться у випадках:

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

3.10 За умови позитивних результатів наставництва, після його завершення наставник може заохочуватися керівником навчального закладу.

4. НАСТАВНИК, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Вимоги до наставника:

- високі морально-етичні якості особистості наставника та авторитет у колективі;
- високий рівень професіоналізму;
- досвід педагогічної роботи в навчальному закладі не менше 5 років;
- готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

4.2 Обов'язки наставника:

4.2.1 Знати вимоги Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», вимоги Типового положення про атестацію педагогічних працівників, основні нормативно-правові акти, які регламентують педагогічну діяльність, і керуватися ними у своїй роботі.

4.2.2 Нести відповідальність за стан роботи з підлеглим.

4.2.3 Надавати допомогу молодому викладачу в підготовці та виконанні індивідуального плану роботи в ознайомчий період.

4.2.4 Під власним контролем залучати молодого викладача до сумлінного виконання службових обов'язків, бути присутнім при виконанні ним складних завдань. Допомогати долати труднощі та раціонально використовувати вільний час.

4.2.5 Ознайомлювати молодого викладача з історією та традиціями колективу, де він працює, залучати його до активної участі в громадському житті.

4.2.6 Принципово реагувати на порушення дисципліни молодим викладачем, використовуючи форми громадського впливу, надавати індивідуальну допомогу з метою успішної його адаптації до умов педагогічної діяльності.

4.2.7 Допомогати молодому викладачу в оволодінні обраною професією, роз'яснювати йому особливості педагогічної діяльності:

- перетворювати наукову інформацію у навчальний матеріал, доступний для розуміння здобувачам освіти, проектувати, конструювати навчальний матеріал, оформлювати навчально-методичну документацію, пробуджувати інтерес до навчальної дисципліни, розвивати творчу активність студентів, моделювати педагогічний процес;

- ставити завдання, інструктувати здобувачів освіти, координувати їхню діяльність, співпрацювати в освітньому процесі;

- регулювати взаємини із здобувачами освіти, колегами, адміністрацією;

- мати лінгвістичні здібності, які полягають у правильній артикуляції, дикції, багатстві усної мови;

- засвоювати і поповнювати знання, аналізувати, узагальнювати, порівнювати, визначати головне, логічно мислити, використовувати дедуктивні та

індуктивні методи мислення;

– вивчати особливості здобувачів освіти, окремих груп, колективів, фактори впливу на хід освітнього процесу, здійснювати емоційно-вольовий вплив на здобувачів освіти, виявляючи організованість, цілеспрямованість, стійкість, самостійність, ініціативність;

– організувати позааудиторні заходи, заходи гурткової, дослідної, пошукової роботи тощо;

– підбирати методичну літературу для самоосвіти.

4.2.8 Запрошувати молодих колег на свої заняття, позааудиторні заходи.

4.2.9 Аналізувати навчальні заняття своїх підопічних. Сприяти виробленню в молодого колеги власного педагогічного почерку.

4.2.10 Звітувати про свою роботу з підшефними перед завідувачем навчально-методичного кабінету, заступником директора коледжу з навчальної роботи. Подавати адміністрації навчального закладу пропозиції щодо вдосконалення роботи з молодими викладачами.

4.3 Права наставника:

4.3.1 Вимагати від молодого викладача сумлінного ставлення до педагогічної діяльності.

4.3.2 Вимагати робочі звіти у молодого спеціаліста про проведену роботу в усній чи письмовій формі.

4.3.3 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються педагогічної діяльності та поведінки підшефного, захисту його прав та інтересів.

4.3.4 Вносити керівництву Коледжу пропозиції стосовно заохочення або накладення стягнень на молодого викладача.

4.3.5 За потреби вносити мотивовані пропозиції керівництву про дострокове припинення наставництва або продовження його терміну.

4.3.6 Долучати, за погодженням з заступником директора з навчальної роботи, інших працівників для додаткового навчання молодого спеціаліста.

5. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ МОЛОДИХ ВИКЛАДАЧІВ

5.1 Права молодого викладача:

5.1.1 Звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших викладачів навчального закладу.

5.1.2 Отримувати зразки навчально-методичної документації та інші нормативно-регламентуючі матеріали.

5.1.3 Вносити клопотання про закріплення за ним іншого наставника, якщо наявний безвідповідально ставиться до його навчання або самоусунувся від роботи чи допускає інші дії, несумісні з наставницькою діяльністю.

5.1.4 Ознайомлюватись у межах своїх функціональних обов'язків зі службовими документами та матеріалами, звертатись за консультаціями.

5.1.5 Захищати свою професійну честь і гідність.

5.1.6 Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати за ними пояснення.

5.1.7 Підвищувати кваліфікацію у зручний для себе спосіб.

5.1.8 Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

5.1.9 Вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

5.2 Обов'язки молодого викладача:

5.2.1 Готуватись та проводити заняття, проводити самоаналіз проведених занять.

5.2.2 Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня.

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

5.2.4 Брати активну участь у навчально-виховній роботі.

5.2.5 Ретельно виконувати вимоги та поради наставника, опановувати передові форми і методи роботи, уміти самостійно, професійно, грамотно, ввічливо спілкуватися з учасниками навчально-виховного процесу.

5.2.6 Постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень, брати активну участь у громадському житті.

5.2.7 Звітувати про роботу перед колективом закладу, у якому працює.

5.2.8 Неухильно виконувати вимоги внутрішнього розпорядку Коледжу, Положення про Коледж, наказів та розпоряджень адміністрації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
3. Закон України «Про колективні договори і угоди». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 11 » лютого 2026 р.

м. Дніпро

№9-ОС

«Про затвердження Положення про наставництво педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 11 лютого 2026 року (протокол № 5).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про наставництво педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення про наставництво), що додається.

2. Ввести в дію дані документи з 01 березня 2026 року.
3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про наставництво та оприлюднити його на офіційному вебсайті коледжу до 01 березня 2026 року.
4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджене ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу



Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить

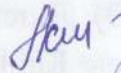
завідувач навчально-методичним кабінетом



Ірина БОВТ

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



С. Ланська

Завідувач механічного відділення



В. Чурсін

Завідувач відділення КТС



Н. Ткач

Завідувач відділення ПІ



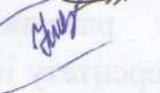
В. Михайлова

Завідувач відділення КІ



О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ



О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев