



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»

протокол № 43
від «13» листопада 2025 р.



Директор Тетяна БАБЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКОЛУ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ
ВИКЛАДАЧА-ПОЧАТКІВЦЯ**

Введено в дію наказом директора

№ 42-0 від «10» листопада 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Мета, завдання та принципи діяльності школи	4
3. Учасники школи та організація наставництва	5
4. Організація діяльності школи	6
5. Основні напрями та зміст роботи	7
6. Форми і методи роботи.....	8
7. Індивідуальна траєкторія професійного становлення викладача-початківця.....	9
8. Планування, документування та моніторинг результатів.....	9
9. Права та обов'язки учасників школи	10
10. Управління, координація та відповідальність.....	11
11. Прикінцеві положення	11
додаток 1.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету, завдання, принципи, організаційні засади, основні напрями, форми роботи та порядок функціонування Школи професійного зростання викладача-початківця Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Школа, Коледж).

1.2. Школа є складовою внутрішньої системи методичної роботи та професійного розвитку педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу та спрямована на адаптацію, професійне становлення, методичний супровід і розвиток педагогічної майстерності працівників, які розпочинають педагогічну діяльність або мають незначний досвід роботи на педагогічній посаді.

1.3. У цьому Положенні термін «викладач-початківець» використовується як локальне організаційно-методичне поняття і означає педагогічного або науково-педагогічного працівника, який уперше приступив до педагогічної діяльності або має, як правило, до трьох років педагогічного стажу та потребує системного методичного супроводу. За рішенням навчально-методичного кабінету до роботи Школи можуть залучатися працівники з більшим стажем, які змінили профіль викладання, посаду чи потребують адаптаційної підтримки.

1.4. Діяльність Школи здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» (у частині, що стосується діяльності Коледжу), Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 (у чинній редакції), Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (у чинній редакції), Статуту Коледжу, Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників, інших локальних актів Коледжу та цього Положення.

1.5. Участь у заходах Школи є формою внутрішнього методичного супроводу. Вона не прирівнюється автоматично до підвищення кваліфікації з нарахуванням годин або кредитів ЄКТС, якщо відповідний захід не організовано як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та локальних процедур Коледжу.

1.6. Школа діє на засадах партнерства, педагогіки співпраці, академічної доброчесності, професійної етики, рефлексивності, доказовості, практичної спрямованості, відкритості до інновацій, цифрової безпеки та безперервного професійного розвитку.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Метою діяльності Школи є створення системи професійної адаптації та методичного супроводу викладача-початківця, формування його професійної компетентності, педагогічної майстерності, здатності забезпечувати якість освітнього процесу та готовності до безперервного професійного розвитку.

2.2. Основними завданнями Школи є:

сприяння професійній та соціально-педагогічній адаптації викладача-початківця до освітнього середовища, корпоративної культури та локальних процедур Коледжу; ознайомлення з нормативно-правовими та локальними документами, що регулюють освітній процес, оцінювання результатів навчання, академічну доброчесність, охорону праці та безпеку життєдіяльності;

формування вмінь проєктувати освітній компонент, заняття, навчально-методичне забезпечення, результати навчання та критерії оцінювання;

розвиток компетентностей із сучасної дидактики, компетентнісного, студентоцентрованого та практикоорієнтованого навчання;

опанування методик симуляційного навчання, клінічного мислення, кейс-методу, проблемного та командного навчання та інших форм об'єктивного оцінювання - відповідно до профілю освітнього компонента;

розвиток цифрової компетентності, умінь використовувати LMS, Google Workspace, інтерактивні сервіси, цифрові ресурси та інструменти штучного інтелекту відповідально й педагогічно доцільно;

формування культури академічної доброчесності, дотримання авторського права, правил цитування та етичного використання генеративного штучного інтелекту;

розвиток навичок педагогічної комунікації, фасилітації, надання зворотного зв'язку, роботи з різними освітніми потребами здобувачів освіти та попередження професійного вигорання;

підготовка викладача-початківця до самоаналізу педагогічної діяльності, формування професійного портфоліо, атестації та планування індивідуальної траєкторії професійного розвитку.

2.3. Діяльність Школи ґрунтується на принципах індивідуалізації, наступності, добровільної професійної взаємодії, наставництва, взаємоповаги, практичної орієнтації, рефлексії, конфіденційності професійного зворотного зв'язку та оцінювання прогресу без каральної функції.

3. УЧАСНИКИ ШКОЛИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАСТАВНИЦТВА

3.1. Учасниками Школи є викладачі-початківці, наставники, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, голови циклових комісій, педагогічні та науково-педагогічні працівники, представники адміністрації, психологічної служби, фахівці з цифрової освіти, симуляційного навчання та інші особи, залучені до професійного розвитку.

3.2. За викладачем-початківцем за потреби закріплюється наставник із числа досвідчених педагогічних або науково-педагогічних працівників, який має відповідний професійний досвід, належний рівень педагогічної майстерності та готовність здійснювати наставницький супровід.

3.3. Кандидатура наставника визначається з урахуванням профілю освітнього компонента, професійної сумісності та пропозицій циклової комісії/навчально-

методичного кабінету. Закріплення наставника може оформлюватися наказом директора або іншим локальним управлінським рішенням відповідно до практики Коледжу.

3.4. Наставництво має підтримувальний характер і передбачає спільне планування, консультації, взаємовідвідування занять, аналіз педагогічних ситуацій, допомогу в підготовці навчально-методичних матеріалів та формуванні індивідуальної траєкторії професійного становлення.

3.5. Наставник не підміняє адміністративний контроль, атестаційну комісію чи керівника структурного підрозділу та не здійснює формального оцінювання викладача-початківця поза межами повноважень, визначених локальними актами Коледжу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

4.1. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Школи здійснює навчально-методичний кабінет Коледжу. Безпосередню координацію роботи Школи здійснює завідувач навчально-методичного кабінету або інша особа, визначена директором Коледжу.

4.2. Робота Школи планується на навчальний рік з урахуванням кадрового складу, професійних запитів викладачів-початківців, результатів самооцінювання, внутрішнього моніторингу якості освіти, рекомендацій циклових комісій та актуальних завдань Коледжу.

4.3. На початку навчального року навчально-методичний кабінет формує список учасників Школи, визначає їхні професійні потреби та за потреби організовує діагностичне самооцінювання/співбесіду.

4.4. Тривалість участі викладача у Школі визначається індивідуально. Базовий цикл, як правило, охоплює один навчальний рік і може бути продовжений за потреби.

4.5. Заняття Школи проводяться відповідно до затвердженого плану. Допускаються очний, дистанційний та змішаний формати, індивідуальна і групова робота, синхронна та асинхронна взаємодія.

4.6. Тематика роботи може коригуватися протягом навчального року відповідно до професійних запитів учасників, змін законодавства, результатів внутрішнього моніторингу та потреб освітнього процесу.

5. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ТА ЗМІСТ РОБОТИ

5.1. Нормативно-організаційний напрям охоплює ознайомлення з організацією освітнього процесу в Коледжі, структурою освітніх програм і навчальних планів, локальними положеннями, документацією викладача, електронним журналом, вимогами до навчально-методичного забезпечення, правилами внутрішнього розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Психолого-педагогічний напрям передбачає опанування вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти, педагогічної комунікації, мотивації, інклюзивного та безбар'єрного підходів, управління груповою динамікою, профілактики конфліктів і професійного вигорання.

5.3. Дидактико-методичний напрям включає проектування результатів навчання, структурування змісту, вибір методів і форм навчання, розроблення критеріїв оцінювання, формувальне оцінювання, зворотний зв'язок, організацію самостійної роботи здобувачів освіти та аналіз якості заняття.

5.4. Професійно-практичний напрям для викладачів медичних і клінічних освітніх компонентів може включати симуляційне навчання, сценарії клінічних ситуацій, стандартизованого пацієнта, дебріфінг, оцінювання практичних навичок, принципи доказової медицини та безпеки пацієнта.

5.5. Цифровий напрям передбачає використання цифрового освітнього середовища Коледжу, сервісів для комунікації та оцінювання, створення цифрового

контенту, кібергігієну, захист персональних даних, цифрову доступність та відповідальне застосування штучного інтелекту.

5.6. Науково-методичний та рефлексивний напрям охоплює педагогічне спостереження, аналіз власної практики, роботу з науковими та методичними джерелами, участь у методичних заходах, підготовку публікацій/виступів, формування портфоліо та індивідуального плану професійного розвитку.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ РОБОТИ

6.1. У роботі Школи можуть використовуватися такі форми:

адаптаційні та методичні сесії, консультації, мінілекції, практикуми, тренінги, семінари-практикуми;
 майстер-класи, педагогічні майстерні, мікровикладання (microteaching), моделювання фрагментів занять;
 відвідування та взаємовідвідування занять із подальшим професійним обговоренням;
 наставницькі зустрічі, супервізійні/рефлексивні сесії, розбір педагогічних кейсів;
 практикуми з розроблення силабусів, робочих програм, планів занять, методичних матеріалів, тестових завдань, рубрик та чек-листів;
 цифрові практикуми, вебінари, робота в LMS/Google Classroom, створення інтерактивного контенту;
 симуляційні тренінги, дебрифінги - відповідно до профілю діяльності;
 участь у педагогічному лекторії, тижнях циклових комісій, відкритих заняттях, методичних конференціях та інших заходах Коледжу;
 самоосвіта, ведення рефлексивних нотаток/щоденника, формування професійного портфоліо.

6.2. Перевага надається активним і практикоорієнтованим формам, у яких учасник створює конкретний професійний продукт: план заняття, критерії оцінювання, кейс, симуляційний сценарій, цифровий ресурс, фрагмент заняття або інший матеріал, придатний для використання в освітньому процесі.

7. ІНДИВІДУАЛЬНА ТРАЄКТОРІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНОВЛЕННЯ ВИКЛАДАЧА-ПОЧАТКІВЦЯ

7.1. Для викладача-початківця може формуватися індивідуальний план професійного становлення на навчальний рік. План має бути реалістичним, орієнтованим на конкретні професійні потреби та узгодженим із посадовими обов'язками і планом роботи циклової комісії.

7.2. Індивідуальна траєкторія може включати: адаптаційні цілі; компетентності, які потребують розвитку; консультації наставника; відвідування занять; проведення відкритого/показового фрагмента заняття; створення методичного продукту; участь у методичних заходах; самоосвіту; підвищення кваліфікації; рефлексію результатів.

7.3. Не допускається формальне встановлення однакових вимог до всіх учасників Школи без урахування попереднього досвіду, освіти, дисципліни, яку викладає працівник, та результатів первинного самооцінювання.

7.4. Результати виконання індивідуального плану використовуються для професійної рефлексії та планування подальшого розвитку, а не як самостійна підстава для застосування дисциплінарних заходів чи негативної атестаційної оцінки.

8. ПЛАНУВАННЯ, ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТІВ

8.1. Основними документами Школи можуть бути: річний план роботи; список учасників; індивідуальні плани професійного становлення; матеріали занять; реєстраційні/облікові матеріали; короткі підсумкові довідки; професійні портфоліо учасників.

8.2. Обсяг документації має бути достатнім для підтвердження фактичної роботи Школи та її результативності й не повинен створювати надмірне адміністративне навантаження.

8.3. Моніторинг результативності може здійснюватися за такими показниками: професійна адаптація; виконання індивідуальних цілей; якість підготовлених методичних матеріалів; розвиток умінь планувати й проводити заняття; якість

оцінювання та зворотного зв'язку; цифрова компетентність; участь у методичному житті Коледжу; самооцінювання прогресу.

8.4. Для оцінювання результативності можуть використовуватися самооцінювання, анкетування, рефлексивна бесіда, аналіз портфоліо, взаємовідвідування занять та професійний зворотний зв'язок наставника.

8.5. За підсумками навчального року навчально-методичний кабінет аналізує результати роботи Школи та визначає напрями її удосконалення на наступний період.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ШКОЛИ

9.1. Викладач-початківець має право:

отримувати методичну, консультаційну та наставницьку підтримку;
 брати участь у визначенні власних професійних цілей і тематики роботи Школи;
 отримувати конструктивний, конфіденційний і професійно коректний зворотний зв'язок;
 відвідувати заняття досвідчених колег за погодженням із ними та керівником відповідного підрозділу;
 користуватися методичними, цифровими та інформаційними ресурсами Коледжу в установленому порядку;
 пропонувати зміни до індивідуального плану професійного становлення.

9.2. Викладач-початківець зобов'язаний:

дотримуватися законодавства, Статуту, локальних актів Коледжу, правил академічної доброчесності та професійної етики;
 брати участь у запланованих заходах Школи та виконувати погоджені індивідуальні завдання;
 систематично аналізувати власну педагогічну діяльність і використовувати отриманий зворотний зв'язок для її вдосконалення;
 дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних, авторського права та етичного використання цифрових і AI-інструментів.

9.3. Наставник має право обирати педагогічно доцільні форми наставницької взаємодії, отримувати методичну підтримку від навчально-методичного кабінету та вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Школи.

9.4. Наставник зобов'язаний дотримуватися принципів професійної етики, партнерства, конфіденційності; надавати практичну допомогу; сприяти розвитку самостійності викладача-початківця; уникати формального контролю та копіювання власного стилю як єдино правильного.

10. УПРАВЛІННЯ, КООРДИНАЦІЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Загальне керівництво діяльністю Школи здійснює навчально-методичний кабінет межах своїх повноважень.

10.2. Навчально-методичний кабінет:

формує та актуалізує план роботи Школи;

координує роботу наставників та взаємодію з цикловими комісіями;

організовує методичні заходи та залучення внутрішніх і зовнішніх експертів;

забезпечує методичні матеріали та інформаційний супровід;

аналізує професійні потреби учасників і результати роботи Школи;

готує пропозиції щодо удосконалення системи підтримки викладачів-початківців.

10.3. Голови циклових комісій сприяють адаптації викладачів-початківців у професійному середовищі, залучають їх до методичної роботи комісій, організовують взаємодію з наставниками та надають необхідну організаційну підтримку.

10.4. Учасники Школи несуть відповідальність за виконання своїх обов'язків у межах законодавства, посадових інструкцій і локальних актів Коледжу.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

11.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у тому самому порядку або шляхом затвердження нової редакції.

11.3. У разі зміни законодавства положення цього документа застосовуються у частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

11.4. Положення переглядається за потреби, зокрема у разі зміни законодавства, структури методичної роботи Коледжу, локальних процедур або за результатами оцінювання ефективності діяльності Школи.

ДОДАТОК 1

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНОВЛЕННЯ

№	Напря́м	Змі́ст/діяльність	Термін	Відмі́тка/результат
1	Адаптація до освітнього середовища	Ознайомлення з локальними актами, структурою Коледжу, документацією викладача	вересень	
2	Методика викладання	Планування й проведення занять, методи активного навчання, формувальне оцінювання	протягом року	
3	Наставництво	Консультації, взаємовідвідування, аналіз занять	протягом року	
4	Цифрова компетентність	LMS/Google Classroom, інтерактивні інструменти, AI, цифрова безпека	протягом року	
5	Методичний продукт	Розроблення заняття/кейсу/рубрики/симуляційного сценарію/цифрового ресурсу	II семестр	
6	Професійне портфоліо	Систематизація матеріалів, самооцінювання, план подальшого розвитку	травень-червень	

Примітка. Конкретні напрями, строки та результати визначаються індивідуально.

План не є формою атестаційного оцінювання.