

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Кіровоградської обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О.Сухомлинського

Введено в дію
наказом директора коледжу
№ 18/02-01 від 01.04.2021

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні педагогічної ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського
Протокол № 5 від 01.04.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення практики студентів
Олександрійського педагогічного фахового
коледжу імені В.О. Сухомлинського



«ПОГОДЖЕНО»
на засіданні методичної ради
Олександрійського педагогічного
фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського
Протокол № 3 від 02.03.2021

м. Олександрія

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	3
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
РОЗДІЛ II. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	5
РОЗДІЛ III. БАЗА ПРАКТИКИ.....	7
РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	8
РОЗДІЛ V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	13
ДОДАТКИ.....	14
Додаток А. Договір на проведення практики студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського.....	14
Додаток Б. Цивільно-правова угода.....	16
Додаток В. Посадова інструкція викладача-керівника педагогічної практики.....	17
Додаток Г. Посадова інструкція адміністрації базового закладу, що залучається до керівництва практикою студентів, посадова інструкція працівника базового закладу, що залучається до керівництва практикою студентів.....	22
Додаток Д. Зразки документації, що застосовуються при організації та проведенні практики.....	28

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дане Положення про проведення практики студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського є основним документом, що регламентує організацію практичного навчання студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського.

Положення розроблено у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про проведення практики студентів комунального вищого навчального закладу «Олександрійський педагогічний коледж імені В.О.Сухомлинського», введеного в дію наказом по педагогічному коледжу від 25.08.2020 року № 49/02-04, Інструкції щодо застосування в педагогічних училищах «Положення про виробничу практику» (укладачі Л.В. Борисова, Г.М. Коджаспірова, Москва «Просвещение», 1988 р. – 24 с.), Програмою педагогічних училищ. Педагогічна практика. Програма для учнів спеціальності 03.08 «Дошкільне виховання (Укл. В.Д. Крушенська, Г.А.Шинкаренко. – К. 1992. – 16с.), Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», ухваленого рішенням вченої ради ІТЗО від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 33 сторінок.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського надалі – Педколедж (педагогічний коледж) є невід’ємною складовою частиною підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст (освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр). Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

1.2 Метою практики є формування та розвиток професійних умінь приймати самостійні рішення в умовах розширеного педагогічного простору, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3 Види та обсяги практики визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

1.4 Зміст і послідовність практики визначаються її програмою.

1.5 Місцем проведення практики є заклади, які забезпечують проходження практики студентів згідно банку даних, затвердженого директором.

1.6 Заходи, пов’язані з організацією практики, визначаються наказом директора Педколеджу.

РОЗДІЛ ІІ. ВИДИ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Залежно від спеціальності передбачені такі види практики:

- навчальна;
- педагогічна (в тому числі і переддипломна (безперервна)).

2.2 Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, які формують загальні компетентності та дисциплін, які формують спеціальні компетентності.

2.3 Метою педагогічної практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо з освітнім процесом у сучасних закладах освіти (зкладах загальної середньої освіти, закладах дошкільної освіти, закладах позашкільної освіти, дитячих оздоровчих закладах та інших освітніх установах), формування професійних умінь і навичок, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

2.4 Переддипломна (безперервна) практика є завершальним етапом педагогічної практики і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного базового закладу, оволодіння досвідом у галузі обраної спеціальності та готовністю майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності, збору матеріалів для курсової роботи.

2.5 Види практики за кожною спеціальністю, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

2.6 Зміст і послідовність практики визначаються наскрізною програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності, програмам всіх етапів практичного навчання. У наскрізній програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Робоча програма затверджується завідувачем навчально-виробничої практики.

Наскрізна програма практики затверджується директором навчального закладу.

Циклові комісії можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2.7 Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними заняттями.

РОЗДІЛ III. БАЗА ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського проводиться на базах практики, які забезпечують виконання наскрізних та робочих програм, або в педагогічному коледжі.

3.2 Базові заклади для проходження практики закріплюються за Педколеджем наказом місцевих виконавчих органів ради, начальником управління освіти міста.

3.3 Студенти можуть самостійно, з дозволу адміністрації Педколеджу, підібрати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.4 Адміністрація базових закладів створює всі необхідні умови для проходження практики студентів.

3.5 Із базовими закладами укладаються прямі договори (угоди).

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1 Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою покладається на директора педагогічного коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програм практики студентами забезпечують відповідні циклові комісії, керівники практики разом з керівниками практики від бази практики.

4.2 До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі дисциплін, які формують спеціальні компетентності, а також директор та його заступники, завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділеннями, які брали участь у освітньому процесі.

У разі виробничої необхідності до керівництва практикою можуть бути залучені педагогічні працівники, що мають вищу кваліфікаційну категорію, досвід роботи в галузі практичного навчання та компетентності виконати функції й посадові обов'язки керівника практики.

4.3 Практичне навчання первинних професійних умінь і навичок здійснюється викладачами дисциплін, які формують спеціальні компетентності.

У тих випадках, коли навчальна практика є продовженням вивчення дисциплін, вона проводиться викладачами дисциплін, які формують спеціальні компетентності.

4.4 Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики є:

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за відповідними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення базових закладів;
- розподіл груп студентів по базовим закладам;

- укладання договорів про проведення практики між Педколеджем та базовими закладами (див. Додаток А);
- підготовка інформації базовому закладу щодо обсягів, напрямів, термінів практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі й матеріалах, необхідних для оснащення кабінетів, спортивних залів тощо;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів (кількості годин, необхідних для нарахування заробітної плати працівникам базових закладів) (див. Додаток Б);
- призначення керівників практики;
- укладання цивільно-правової угоди між Педколеджем і керівником практики від бази практики (див. Додаток В);
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- направлення студентів на практику;
- повідомлення про прибуття студента на практику.

4.5 Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики. Програми практики повинні враховувати специфіку спеціальності, (напрямку підготовки) та останні досягнення науки, переглядатися та доопрацьовуватися не рідше ніж один раз на три роки і мати наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та

необхідної документації, дослідження під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від циклової комісії і видається кожному студенту.

4.6 Наказом директора педагогічного коледжу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за підготовку студентів та організацію практики, методичне керівництво і контроль, надання індивідуальних консультацій, перевірку звітної документації, підведення підсумків практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділенням).

4.7 Керівник практики від педагогічного коледжу:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики,
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тему курсової роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює педагогічний коледж;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу навчально-виробничої практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів. Посадову інструкцію викладача-керівника практики подано в Додатку Г.

4.8 Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

4.9 Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від (05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.10 Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за спеціальністю.

4.11 Бази практики в особі їх керівників разом з Педколеджем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

4.12 Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, погоджуються з начальником управління освіти міста.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику у відповідності з програмою практики;
- надає у відповідності з програмою студентам місця практики, забезпечує найбільшу ефективність проходження;

- організовує проведення для студентів інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нових технологій, сучасних методів організації освітнього процесу тощо;
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на них виробничі характеристики з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології.

4.13 Посадові обов'язки адміністрації базового закладу та посадові обов'язки працівника базового закладу, що керує педагогічною практикою студентів, подано в Додатку Д.

4.14 За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.15 Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до її початку одержати від керівника практики, що представляє педагогічний коледж, направлення, методичні матеріали (методичні рекомендації, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.

4.16 Основними документами, що застосовуються при організації та проведенні практики є: журнал обліку педагогічної практики, договір (угода) на проведення практики студентами педагогічного коледжу, цивільно-правова угода, відношення щодо направлення студентів, відомість на оплату годин за керівництво практикою працівникам базових закладів, дані до оплати та акт про виконані роботи з керівництва практикою працівникам базових закладів, направлення на практику, повідомлення про прибуття студентами на практику, щоденник практики. Окремі з них подані в Додатку Е.

РОЗДІЛ V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Педколеджем (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від базового закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівниками практики звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Оформлюється звіт за встановленими вимогами.

5.2 Звіт захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеній завідувачем навчально-виробничої практики. До складу

комісії входять керівник практики від педагогічного коледжу і, за можливості, від бази практики та викладачі, члени адміністрації педагогічного коледжу. Комісія приймає залік (диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у Педколеджі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Результати заліку за практику вносяться в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії (керівника практики).

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

5.3 Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з педагогічного коледжу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, або отримана ним негативна оцінка на підсумковому заліку, то Педколеджем надається можливість пройти професійну практику повторно через рік.

5.5. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № __
на проведення практики студентів
Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О.Сухомлинського

місто _____

«__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Олександрійський педагогічний фаховий коледжу імені В.О.Сухомлинського (далі – педагогічний коледж), в особі

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Група	Кількість студентів,	Строки практики	
						початок	закінчення

на підставі попередніх заявок та поданих відношень на такі види практики:

1. «Спостереження показових уроків і занять».
2. «Безперервна (переддипломна (педагогічна)) практика».
3. «У дитячих оздоровчих таборах».

1.2. Надіслати до педагогічного коледжу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності: первинний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від педагогічного коледжу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти педагогічний коледж.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Після закінчення кожного виду практики подавати відомості на працівників базового закладу, які керували практикою, для нарахування заробітної плати за керівництво практикою, номери наказів та дати їх атестації, номери персональних карткових рахунків для перерахування заробітної плати в одному із банків: ЗАТ «Альфа-Банк», АТ КБ «ПриватБанк».

2. Педагогічний коледж зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2.4. Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики, згідно з Інструкцією про оплату праці, відповідно укладених цивільно-правових угод.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і педагогічному коледжу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Педагогічного коледжу

Бази практики

Підписи та печатки:

Педагогічний коледж:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Олександрійського
педагогічного фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
«__» _____ 20__

Цивільно-правова угода № __

місто _____ «__» _____ 20__

Ми, представник коледжу, в особі завідувача навчально-виробничої практики (надалі –
Замовник) з одного боку та громадянин _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (посада, назва бази практики)

що проживає за адресою: _____

паспорт серія _____ № _____, ідентифікаційний код _____ (надалі-
Виконавець) з другого боку, уклали цивільно-правову угоду про те, що:

1. Замовник доручас, а Виконавець бере на себе безпосереднє керівництво
навчальною, педагогічною практикою студентів коледжу

(вказати види практики)

з «__» _____ 20__ до «__» _____ 20__ згідно з договором № __ від «__» _____ 20__,
укладеним між базою практики

_____ (назва базового навчального закладу)

та Олександрійським педагогічним фаховим коледжем імені В.О. Сухомлинського.

2. Виконавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати безпосереднє керівництво практикою студентів, зазначених у п. І,
згідно Положення про проведення практики студентів Олександрійського педагогічного фахового
коледжу імені В.О. Сухомлинського).

2.2. Ознайомити практикантів з плануванням навчально-виховної роботи та вчасно
провести інструктаж з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.3. Після закінчення практики подавати до педагогічного коледжу акт про виконані
роботи з керівництва практикою, засвідчений керівником бази практики, про фактичну кількість
виконаних годин і строки керівництва, котрий є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за
виконану роботу.

2.4. Про всі порушення студентами-практикантами розпорядку дня, безпеки
життєдіяльності і невиконання програми негайно доповідати навчальному закладу.

2.5. У разі об'єктивної неможливості виконати у відповідності з п. І термін і обсяг
роботи повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.6. У разі невиконання роботи в установленій п. п. І і 2.3 термін та незабезпечення
належної якості роботи з вини Виконавця сума оплати згідно п. 3.3 може бути переглянута за
згодою Замовника і Виконавця.

3. Замовник зобов'язується:

3.1. Виконати передбачені для педагогічного коледжу умови угоди, зазначені в п. І.

3.2. Надавати виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3. Здійснити оплату за фактично виконану роботу на підставі акту про виконані роботи з
керівництва практикою п. 2.3. за ставками погодинної оплати через банківські установи.

4. Ця цивільно-правова угода складена у трьох примірниках: два зберігаються у Замовника і
один у Виконавця.

Замовник:

Виконавець:

_____ (підпис)

_____ (підпис)

Посадова інструкція викладача-керівника педагогічної практики

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Викладачі, які є керівниками педагогічної та навчальної практики, призначаються і звільняються директором Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О. Сухомлинського (надалі – Педколеджу) за погодженням із завідувачем навчально-виробничої практики.

1.2 Години по керівництву практикою входять в загальне тарифікаційне навантаження.

1.3 Керівники практики безпосередньо підпорядковуються завідувачу навчально-виробничої практики.

У своїй діяльності керівник практики керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями уряду і органів управління освіти з питань навчально-виробничої роботи, правилами і нормами безпеки життєдіяльності та охорони праці, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, локальними нормативними актами, наказами та розпорядженнями директора.

1.4 Керівник практики дотримується Конвенції про права дитини.

II. ФУНКЦІЇ

Основні функції керівника практики:

- методичне керівництво та контроль за виконанням програми визначеного виду практики.
- підготовка студента до професійної діяльності з урахуванням специфіки спеціальності, завдань та особливостей кожного виду практики.
- забезпечення дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності та охорони праці.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 Здійснює методичне керівництво та контроль за виконанням програми відповідного виду практики та вимог до нього.

3.2 Розробляє комплексне методичне забезпечення виду практики, що входить до тарифікаційного навантаження.

3.3 Забезпечує якісну підготовку студентів до практики, надає їм необхідну методичну допомогу у відповідності із вимогами чинного законодавства, нормативно методичною базою системи практики, що діє у Педколеджі.

3.4 Виконує правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності студентів під час практики.

3.5 Організовує до початку практики навчання всіх студентів по дотриманню норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності з реєстрацією в журналах визначеного зразка.

3.6 Оперативно повідомляє адміністрацію педагогічного коледжу, провідного фахівця (спеціаліста з охорони праці та безпеки життєдіяльності) про порушення норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, нещасні випадки, що сталися на практиці, надає першу долікарську допомогу, своєчасно подає встановлену звітність з цього питання.

3.7 Розподіляє групи практикантів по місцях практики. Перевіряє умови безпечної праці, визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи.

3.8 Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам переліку необхідної документації, встановленого Педколеджем.

3.9 Слідкує за виконанням індивідуальних планів-графіків практики студентами.

3.10 Інформує про порушення щодо проходження практики.

3.11 Дотримується графіка проведення консультацій та графіків проведення практики, затверджених завідувачем навчально-виробничої практики.

3.12 Забезпечує виконання єдиних вимог до ведення документації практики.

3.13 Перевіряє та затверджує конспекти занять та уроків, допускає студентів до їх проведення.

3.14 Відвідує та аналізує проведені заняття визначеного виду практики.

3.15 Вимагає у студентів, що спостерігають, запису теми й мети уроків та занять у щоденнику спостережень.

3.16 Забезпечує методичне керівництво самостійною роботою студентів у процесі практичного навчання.

3.17 Своєчасно веде записи в журналі обліку педагогічної практики.

3.18 Звітує про наслідки методичного керівництва практикою.

3.19 Систематично підвищує власний професійний рівень, якісно готується до керівництва кожним видом практики.

3.20 Бере участь у настановчих та підсумкових конференціях,

засіданнях семінарів-практикумів керівників практики та інших методичних заходах.

3.21 Взаємодіє із керівниками практики з боку базового закладу.

3.22 Фіксує кількість годин на оплату праці керівникам практики з боку базових закладів у журналах обліку педагогічної практики, перевіряє їх достовірність у відомостях і даних до оплати.

3.23 Своєчасно повідомляє завідувачу навчально-виробничої практики про свою відсутність у разі хвороби, відпустки та інших поважних причин.

3.24 Здійснює заміну на практиці тимчасово відсутніх викладачів-керівників практики згідно із розпорядженням завідувача навчально-виробничої практики.

3.25 Забезпечує моніторинг практичного навчання.

3.26 Створює умови для дотримання законних прав і свободи студентів, реалізації їх професійного потенціалу та стимулювання педагогічного росту.

3.27 Дотримується етичних норм поведінки в Педколеджі, побуті, громадських місцях, які відповідають статусу педагога.

3.28 Проходить періодичні медичні огляди.

IV. ПРАВА

4.1 Давати обов'язкові для виконання розпорядження студентам щодо проходження практики, дотримання дисципліни, клопотати про стимулювання (чи дисциплінарне стягнення) студентів за результатами практики.

4.2 Не допускати до проведення уроку (заняття) студентів, які не з'явилися на консультації.

4.3 Вимагати від студентів необхідну документацію.

4.4 Вносити в разі потреби тимчасові зміни в графік проведення консультацій, розподіл по класах (групах) та індивідуальні плани-графіки проходження практики студентами, погоджуючи їх із завідувачем навчально-виробничої практики.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних актів, посадових обов'язків, розпоряджень директора Педколеджу, завідувача навчально-виробничої практики; за порушення правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації практики керівник практики несе відповідальність у порядку визначеному законодавством.

5.2 За використання методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю студента, чи іншого аморального вчинку керівник практики несе відповідальність у порядку визначеному законодавством.

5.3 Несе персональну відповідальність, визначену чинним законодавством, за достовірність записів у журналах обліку практики, правильність виставлених оцінок та кількість годин для оплати праці.

5.4 За завдані Педколеджу чи учасникам системи практики збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням), посадових обов'язків викладач несе відповідальність в т.ч. і матеріальну в порядку і в межах, передбачених чинним законодавством.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Викладач-керівник практики повинен:

- мати повну вищу спеціальну освіту;
- бути досвідченим у галузі підготовки, організації та здійснення педагогічних видів діяльності, що окреслюються наскрізною та робочими програмами практики, компетентним щодо виконання посадових обов'язків.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Керівник практики працює в режимі роботи Педколеджу та базового закладу.

7.2 Планує свою роботу на основі загального річного плану Педколеджу та графіків практики.

7.3 Представляє завідувачу навчально-виробничої практики звіт про свою роботу.

7.4 Отримує від завідувача навчально-виробничої практики інформацію про нормативно-правові, організаційно-методичні документи з практики.

7.5 Систематично обмінюється інформацією з навчально-виробничих питань із іншими керівниками практики та завідувачем навчально-виробничої практики, вчителями та адміністрацією базових закладів, які залучені до керівництва практикою.

VIII. ПОВИНЕН ЗНАТИ

8.1 Конституцію України.

8.2 Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту» («Про дошкільну освіту»).

8.3 Укази Президента України, рішення Кабінету Міністрів України

та органів управління освітою всіх рівнів з питань практики студентів ВНЗ (закладів фахової передвищої освіти), організації і здійснення освітнього процесу в базових закладах, трудове законодавство, правила й норми охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.4 Статут, локальні правові акти Педколеджу (в тому числі Правила внутрішнього трудового розпорядку, накази й розпорядження директора Пелколеджу, посадову інструкцію).

8.5 Конвенцію про права дитини.

8.6 Наскрізні та робочі програми практики.

8.7 Правила внутрішнього розпорядку базових закладів.

**Посадова інструкція
адміністрації базового закладу,
що залучається до керівництва практикою студентів
Олександрійського педагогічного фахового коледжу
імені В.О. Сухомлинського
(надалі – Педколедж)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Керівник (директор, завідувач) та заступник директора з навчально-виховної роботи (методист) базового закладу визначаються згідно наказу (розпорядження) управління освіти і науки, молоді та спорту Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

1.2 Адміністрація базового закладу, що керує практикою, взаємодіє із адміністрацією Педколеджу у вирішенні питань професійної підготовки студентів-практикантів.

1.3 У своїй діяльності адміністрація базового закладу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду й органів управління освіти з питань навчально-виробничої роботи, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.4 Адміністрація базового закладу дотримується Конвенції про права дитини.

II. ФУНКЦІЇ

Основні функції адміністрації базового закладу, що керує педагогічною практикою:

- організація практики визначених видів;
- методичне керівництво і контроль за діяльністю осіб, які беруть участь у проведенні навчальної та педагогічної практики.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністрація базового закладу, що керує практикою, виконує такі обов'язки:

- здійснює первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності перед початком кожного виду практики.
- знайомить практикантів із базовим закладом, плануванням роботи, документацією, правилами внутрішнього розпорядку.
- контролює роботу педагогів із практикантами.

- вибірково відвідує заняття, що проводять практиканти, і бере участь в їх обговоренні.
- затверджує характеристики на студентів, що проходять практику «У дитячих оздоровчих таборах» («Літню педагогічну практику» та безперервну (переддипломну (педагогічну)) практику.
- слідкує за дотриманням норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, інформує про їх порушення адміністрацію коледжу.
- затверджує відомості на оплату праці за керівництво практикою, акти про виконані роботи з керівництва практикою.

IV. ПРАВА

Має право:

- давати обов'язкові для виконання розпорядження підпорядкованим працівникам;
- клопотати перед адміністрацією Педколеджу про притягнення до відповідальності студентів, які дезорганізують освітній процес, порушують Статут базового закладу та Правила внутрішнього розпорядку;
- вносити, у разі потреби, тимчасові зміни в графік проведення консультацій, розподіл по класах (групах) та індивідуальні плани-графіки проходження практики студентами, погоджуючи їх із завідувачем навчально-виробничої практики;
- вимагати від працівників необхідної звітної документації, пояснення тощо.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин посадових обов'язків, невикористання наданих прав адміністрація базового закладу усувається від керівництва практикою.

5.2 За порушення правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації практики керівник базового закладу несе відповідальність згідно чинного законодавства.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Представник адміністрації базового закладу повинен:

- мати спеціальну педагогічну освіту;
- бути досвідченим у галузі підготовки, організації та здійснення педагогічних видів діяльності, що окреслюються програмами практики, компетентним щодо виконання посадових обов'язків.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Адміністрація базового закладу планує роботу щодо керівництва педагогічною практикою спільно із завідувачем навчально-виробничої практики Педколеджу.

7.2 Отримує від завідувача навчально-виробничої практики Педколеджу інформацію про нормативно-правові, організаційно-методичні документи з практики.

7.3 Систематично обмінюється інформацією з навчально-виробничих питань із працівниками.

VIII. ПОВИНЕН ЗНАТИ

8.1 Конституцію України.

8.2 Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту» («Про дошкільну освіту»).

8.3 Укази Президента України, рішення Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів із питань практики студентів ВНЗ (студентів закладів фахової перед вищої освіти), організації і здійснення освітнього процесу в закладах освіти, трудове законодавство, правила й норми охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.4 Конвенцію про права дитини.

8.5 Наскрізні і робочі програми практики.

**Посадова інструкція
працівника базового закладу,
що залучається до керівництва практикою студентів
Олександрійського педагогічного фахового коледжу
імені В.О. Сухомлинського
(надалі – Педколедж)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Керівник практики з боку базового закладу визначається адміністрацією базового закладу.

1.2 Керівник практики підпорядковується директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи базового закладу, завідувачу навчально-виробничої практики Педколеджу.

1.3 У своїй діяльності керівник практики керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду й органів управління освіти з питань навчально-виробничої роботи, нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, Статутом закладу і нормативними актами, наказами та розпорядженнями директора базового закладу.

1.4 Керівник практики дотримується Конвенції про права дитини.

II. ФУНКЦІЇ

Основні функції керівника практики базового закладу:

- методичне керівництво та контроль за виконанням програми визначеного виду практики.
- підготовка студентів до професійної діяльності.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Керівник практики виконує такі обов'язки:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетентності.
- організовує практику у відповідності з програмою практики.
- надає у відповідності з програмою студентам місця практики, забезпечує найбільшу ефективність проходження.
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики.
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією.
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нових технологій, сучасних методів організації освітнього процесу тощо.

- знайомить практикантів зі складом класу (групи), з особовими справами учнів (дітей), планом виховної роботи та іншою документацією закладу освіти.
- визначає теми уроків (занять).
- допомагає практикантам визначити виховні та освітні завдання, консультує їх при складанні планів окремих виховних заходів, планів уроків (занять), позакласних занять.
- допускає практикантів до проведення заходів, індивідуальної та виховної роботи з учнями класу (групи), до роботи з батьками.
- повинен бути присутнім на уроках (заняттях), що проводять практиканти.
- веде облік проведеної роботи, подає відомості до оплати праці адміністрації базового закладу, завідувачу навчально-виробничої практики педколеджу.
- проводить окремі показові уроки (заняття).
- забезпечує і контролює дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил внутрішнього розпорядку базового закладу, негайно інформує про їх порушення.
- здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на них виробничі характеристики з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології.

IV. ПРАВА

Має право:

- Давати обов'язкові для виконання розпорядження студентам щодо проходження практики, дотримання дисципліни, клопотати про стимулювання (дисциплінарні стягнення) студентів за результатами практики.
- Не допускати до проведення уроку (заняття) студентів, що не з'явилися на консультації.
- Вимагати від студентів необхідну документацію.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин посадових обов'язків, невикористання наданих прав керівника практики вчитель усувається від керівництва практикою студентів коледжу заступником директора базового закладу.

5.2 За використання методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю студента, вчинення іншого аморального вчинку, порушення правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації практики керівник практики несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Керівник практики повинен:

- мати спеціальну педагогічну освіту
- бути досвідченим у галузі підготовки, організації та здійснення педагогічних видів діяльності, що окреслюються програмами практики, компетентним щодо виконання посадових обов'язків.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Керівник практики працює в режимі роботи базового закладу.

7.2 Планує свою роботу спільно з керівниками практики з боку Педколеджу.

7.3 Звітує перед адміністрацією базового закладу про свою роботу.

7.4 Отримує від завідувача навчально-виробничої практики Педколеджу інформацію про нормативно-правові, організаційно-методичні документи з практики.

7.5 Систематично обмінюється інформацією з навчально-виробничих питань з іншими керівниками практики, завідувачем навчально-виробничої практики Педколеджу.

VIII. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Конституцію України.
2. Закони України «Про освіту» («Про дошкільну освіту»), «Про вищу освіту» («Про фахову передвищу освіту») «Про загальну середню освіту».
3. Укази Президента України, рішення Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань практики студентів ВНЗ (закладів фахової передвищої освіти), організації і здійснення освітнього процесу в закладах освіти, трудове законодавство, правила й норми охорони праці та безпеки життєдіяльності.
4. Конвенцію про права дитини.
5. Наскрізні та робочі програми практики.

**Зразки документації,
що застосовуються при організації проведення практики**

**Акт
про виконані роботи з керівництва практикою працівниками**

(назва базового закладу)
за __ півріччя 20__ - 20__ н.р.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Ідентифікаційний номер	Номер та дата цивільно-правової угоди	Стаж роботи	Виконано годин		Підпис виконавця робіт
					Назва практики	Всього	

Директор базового закладу _____

Директор Педколеджу _____
М.П.
Завідувач навчально-виробничої практики _____

**Відомість
на оплату годин за керівництво
практикою працівникам**

(назва базового закладу)
за __ півріччя 20__ - 20__ н.р.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Ідентифікаційний номер	Стаж	Нараховано годин	
				Назва практики	Всього

Всього: _____
Директор базового закладу _____
М.П.

Дані до оплати
за керівництво практикою _____

(назва виду практики)
студентів Педколеджу
працівнику _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(назва базового закладу)
за __ півріччя 20__ - 20__ н.р.

Ідентифікаційний код _____

Стаж роботи _____

№ з/п	Прізвище та ім'я студента	Група	Дата	Предмет	Тема	К-ть годин

Всього до оплати _____ підпис _____
За керівництво практикою «Позакласна та позашкільна виховна робота _____ студентів.
Підпис _____

За проведення показових уроків і занять

№ з/п	Група	К-ть годин	Предмет	Керівник практики	Підпис

**Інформація
про банки для прерахування коштів
за керівництво практикою**

вчителям _____
(назва базового закладу)

№/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Назва банку	Номер розрахункового рахунку

Директор базового закладу _____
М.П.

Штамп

Реєстраційний номер

Директору
Олександрійського педагогічного фахового
коледжу імені В.О. Сухомлинського

Директора

(повна назва базового закладу)

ВІДНОШЕННЯ

Адміністрація _____ закладу просить
направити для проходження _____
(назва виду практики)

студентку (а) ____ групи _____ на базі _____ класу нашого закладу.

(ПІБ)

Керівник від базового закладу _____
(ПІБ)

Методичний контроль щодо проходження практики буде забезпечено.
На оплату не претендуємо.

Печать

Директор _____

**ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА
ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

- несе відповідальність за проведення практики;
- організовує практику у відповідності з програмою практики;
- надає у відповідності з програмою студентам місця практики, забезпечує найбільшу ефективність проходження;
- організовує навчання студентів з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує та контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нових технологій, сучасних методів організації освітнього процесу тощо.

З обов'язками ознайомлений _____
(особистий підпис та ПІБ вчителя базового закладу)

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента (-ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення спеціальності _____

Циклова комісія викладачів _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент (-ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
 підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
 Підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

Директору

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № __, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Завідувач навчально-виробничої практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Місце кутового штампа
Базового закладу

Надсилається у педагогічний коледж не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент (-ка) _____
(повне найменування педагогічного коледжу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «__» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 20__ року № __ студент _____ зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від педагогічного коледжу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року