

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера имени Славы В.М. Шемарова»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОГБПОУ
«Сасовский индустриальный
колледж имени полного
кавалера ордена Славы
В.М. Шемарова»
В.А. Марков /В.А. Марков/
«31» август 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

г. Сасово, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) является нормативным учебно-методическим документом в ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее – Колледж) и устанавливает порядок организации систематической индивидуальной работы наставника с молодым педагогом в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и специалистов образовательных учреждений.

1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист - преподаватель Колледжа, педагогический стаж деятельности которого в колледже до трех лет.

1.4. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами Колледжа, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам Колледжа в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, через передачу наставником личного опыта, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- вовлечение молодого специалиста в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь Колледжа с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- привитие начинающим преподавателям интереса к педагогической деятельности;
- адаптация молодого специалиста в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в Колледже;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- повышение качества подготовки и квалификации молодых специалистов, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- закрепление преподавателей для работы в Колледже;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений, создание в коллективе благоприятного социально- психологического климата;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций коллектива Колледжа, правил поведения в образовательном учреждении.

3. Функции наставника

3.1. В соответствии с поставленными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Колледжем и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

методические:

- разработка совместно с молодым специалистом индивидуального плана его саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у начинающего преподавателя необходимых знаний и умений ведения педагогической деятельности.

4.2. Наставник может иметь не более двух начинающих преподавателей.

4.3. Наставник утверждается приказом директора Колледжа при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества (не менее одного учебного года).

Приказ о назначении наставника издается по мере возникновения потребности и обоснования в наставничестве.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях Методического совета.

4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников колледжа:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими стажа педагогической деятельности;

- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

4.6. Замена наставника производится приказом директора Колледжа в следующих случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или начинающего преподавателя;
- психологической несовместимости наставника и начинающего преподавателя;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

4.7. Показателем оценки эффективности наставничества является выполнение его целей и задач начинающим преподавателем по отчетам наставника и преподавателя.

4.8. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора Колледжа по учебно - методической работе.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;
- с согласия заместителя директора по учебно-методической работе подключать для дополнительного обучения других сотрудников Колледжа;
- требовать рабочие отчеты у начинающего преподавателя, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, здравоохранения;
- разрабатывать совместно с начинающим преподавателем индивидуальный план его работы и контролировать его выполнение;
- знакомить начинающего преподавателя с Колледжем;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда);
- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальную программу наставничества;
- согласно индивидуального плана работы давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, оказывать необходимую помощь;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим преподавателем занятий и внеаудиторных мероприятий;
- личным примером развивать положительные качества начинающего преподавателя, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего преподавателя, вносить предложения о поощрении или применении мер дисциплинарного и воспитательного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю М(Ц)К о процессе адаптации начинающего преподавателя и результатах его труда;
- ежемесячно составлять отчет по итогам наставничества и докладывать результаты работы председателю М(Ц)К;
- отчитываться о работе по наставничеству на заседаниях методического совета;
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- проводить необходимое обучение и анализировать выполняемую работу молодого специалиста, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда молодого специалиста;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста,
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по его дальнейшей работе.

6. Права и обязанности молодого специалиста

6.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки индивидуальный план своего самообразования;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ежемесячно отчитываться о своей работе перед наставником;
- по окончании срока наставничества в течение 10 дней сдать председателю М(Ц)К отчет о проделанной работе.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим наставничество в Колледже, относятся:

- настоящее положение;
- приказы директора Колледжа об организации наставничества;
- индивидуальный план работы молодого специалиста;
- план работы наставника по адаптации к педагогической деятельности
- протоколы заседаний Методического, Педагогического советов, методических (цикловых) комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества.

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по УМР
 _____ /Н.В. Рубина/
 «__» _____ 20__ г.

План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности

Ф.И.О. наставника _____
 Ф.И.О. начинающего преподавателя _____

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Форма отчетности
1.	Подготовительная часть: 1. изучение документов, регламентирующих деятельность преподавателя (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы колледжа, алгоритма деятельности преподавателя и др.). 2. составление плана работы по адаптации начинающего преподавателя к педагогической деятельности.		
2.	Общая часть: 1. вводное собеседование, 2. ознакомление с колледжем, кабинетом 3. знакомство с сотрудниками 4. собеседование с председателем М(Ц)К и администрацией		
3.	Индивидуальная часть: 1. Совместная разработка планов занятий, внеаудиторных мероприятий. 2. Совместная подготовка дидактических материалов для занятий. 3. Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ. 4. Беседы по педагогике, научному содержанию предмета, методике преподавания. 5. Обзор и обсуждение новых изданий по специальности. 6. Подготовка отчета о проделанной работе на заседании Методического совета. 7. Подготовка характеристики с оценкой работы преподавателя за период наставничества.		

Наставник: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г.