

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на Совете колледжа

Протокол № 1

От 28 августа 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
Н.В. Мишуров
Директор ОГАПОУ «Белгородский
политехнический колледж»

Приказ № 255 от 28.08.15 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми преподавателями и мастерами п/о, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий преподаватель или мастер п/о, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

- 1.3. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества в колледже является оказание помощи молодым преподавателям и мастерам п/о их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ✓ привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплении педагогических кадров в колледже;
- ✓ ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ✓ адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-методической работе и методист.
- 3.3. Наставника назначают из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе техникума, стаж педагогической деятельности и работе колледжа, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

- 3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются на заседании учебно – методического совета.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

- ✓ впервые принятыми преподавателями и мастерами п/о (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ✓ выпускниками непедагогических образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ✓ преподавателями (мастерами п/о), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

4. Обязанности наставника:

- ✓ знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- ✓ разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- ✓ изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- ✓ знакомить молодого специалиста с техникумом, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- ✓ вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- ✓ проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- ✓ оказать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- ✓ личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в

общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

5. Права наставника:

- ✓ с согласия заместителя директора по УМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников гимназии;
- ✓ требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста:

В период наставничества молодой специалист обязан:

- ✓ изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- ✓ выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- ✓ постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- ✓ учиться у наставника передовым методом и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- ✓ совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ✓ периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем цикловой комиссии.

7. Права молодого специалиста:

Молодой специалист имеет право:

- ✓ вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ✓ защищать профессиональную честь и достоинство;
- ✓ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- ✓ посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- ✓ повышать квалификацию удобным для себя способом;
- ✓ защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- ✓ требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагает на заместителя директора по учебно-методической работе.

8.2. Заместитель директора учебно-методической работе обязан:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста коллективу колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создать необходимые условия для совместимой работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- ✓ посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основан педагогике и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- ✓ определить меры поощрения наставника.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели цикловых комиссий.

Председатель ПЦК обязан :

- ✓ рассмотреть на заседании цикловой комиссии индивидуальный план работы наставника;
- ✓ провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- ✓ обеспечить возможность осуществления наставника своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ осуществлять систематический контроль работы наставника;
- ✓ заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УМР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ Настоящее положение;
- ✓ Приказ директора колледжа об организации наставничества;
- ✓ Протоколы заседаний ШМС, ПЦК (на которых рассматривались вопросы наставничества)