

ДЕПОРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НЕНЕЦКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

Утверждаю
Директор ГБПОУ НАО
«Ненецкое профессиональное училище»
Ю.П.Жданов
_____ 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НЕНЕЦКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

г.Нарьян-Мар
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О наставничестве» регламентирует порядок работы преподавателей, которые являются наставниками для начинающих преподавателей государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования НАО «Ненецкое профессиональное училище» (далее - Училище).

1.2. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с впервые принятыми педагогами (преподавателями, мастерами производственного обучения), имеющими трудовой стаж менее 3-х лет педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

1.3. Молодой специалист – начинающий преподаватель, мастер производственного обучения, как правило, овладевший теоретическими знаниями в профессиональной области, но не имеющий опыта педагогической работы.

1.4. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника в течение 2-х лет.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Училище кадрового потенциала.

2.2 Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление молодых педагогов в Училище;
- ускорение процесса профессионального становления педагога, мастера производственного обучения и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;
- адаптация в коллективе Училища, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

3. ФОРМЫ И КРИТЕРИИ РАБОТЫ

3.1. Основная форма наставничества - индивидуальная, которая предоставляет наставнику возможность всестороннего изучения индивидуальных, профессиональных и личностных особенностей молодого и начинающего преподавателя, мастера производственного обучения и оказание на них эффективного педагогического воздействия.

3.2. Критериями эффективности работы наставника являются:

3.2.1 Для вводного периода - готовность молодого преподавателя, мастера производственного обучения к активному взаимодействию с наставником, психологическая близость с членами коллектива;

3.2.2 В период стабилизации основными критериями эффективности

педагогического воздействия наставника будут те, которые обуславливают значительные сдвиги в профессиональной подготовленности и воспитании личности.

В этот период молодой преподаватель, мастер производственного обучения должен: - уметь планировать свою педагогическую деятельность, уметь пользоваться нормативными документами, составлять календарно-тематические планы, планы уроков, методически правильно составлять курсы лекций по дисциплинам;

- выполнять единые педагогические требования к организации учебного процесса в Училище,

- иметь стабильные результаты в учебно-воспитательной работе.

3.2.3. Для заключительного периода адаптации основными критериями эффективности являются:

- трудовая активность и полная самостоятельность молодого педагога, мастера производственного обучения в учебно-воспитательной деятельности;

- овладение элементами профессионального мастерства;

- творческое отношение к труду, изучение новых педагогических технологий и использование их в своей деятельности;

- подготовка к педагогической аттестации на соответствие занимаемой должности.

4. ПЕРИОДЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Весь срок наставничества условно делится на периоды:

- вводный (3 месяца);

- стабилизации (до 1,5 лет);

- заключительный (до 4 месяцев).

4.2. Задача наставника на вводном этапе - глубже познакомить молодого специалиста с должностными обязанностями, структурой управления коллективом, с требованиями к оформлению учебной документации, к организации учебного процесса, ознакомить с нормативными документами, регламентирующими деятельность учебного заведения, оказать помощь в разработке индивидуального плана развития преподавателя, мастера производственного обучения.

4.3. В период стабилизации большое значение имеет создание для вновь принятых на работу преподавателей условий для профессионального роста: удобное расписание, закрепление аудитории, помощь библиотеки в подборе учебно-методической литературы, предоставление методического дня, с тем, чтобы можно было выделить время для встречи с наставником и т.д.

4.4. На заключительном этапе молодой преподаватель, мастер производственного обучения должен чувствовать себя уверенно, иметь свой индивидуальный стиль работы, самостоятельно совершенствовать приобретенные знания и умения в области педагогики и психологии.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. В качестве наставников назначаются опытные, квалифицированные преподаватели и мастера производственного обучения Училища, обладающие высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющие высшую или первую квалификационную категорию и стаж работы в Училище не менее 5 лет.

5.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе Училища и председатели методических комиссий. Председатель МК несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

5.3. Кандидатура наставника рекомендуется методической комиссией из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Училища.

5.4. Директор Училища издает приказ о назначении наставника с указанием сроков. Эффективность работы наставника учитывается при установлении стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы, по результатам письменных отчетов наставника о проделанной работе.

5.5. Замена наставника производится приказом директора Училища в случаях:

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

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА

6.1. План работы наставника составляется на учебный год либо соответствующий период осуществления наставничества.

6.2. План работы наставника согласовывается с председателем МК и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Содержание плана включает в себя:

- цели и задачи наставничества;
- виды, формы и методы деятельности наставника;
- содержание процесса обучения;
- вопросы для самообразования;
- учет результатов совместной деятельности;
- контроль за ходом адаптации молодого специалиста;
- разделение видов деятельности по периодам.

7. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА

7.1. Виды деятельности наставника многообразны. На вводном периоде это:

- экскурсия по учебному заведению;
- представление молодого коллеги на заседании методической комиссии;
- беседа о требованиях, предъявляемых в коллективе и ознакомление с основными нормативными документами;
- посещение уроков молодого преподавателя с целью изучения уровня профессиональной подготовленности и личностных качеств.

7.2. Виды деятельности на период стабилизации:

- рекомендации по составлению рабочих программ;
- посещение уроков с целью проведения методического анализа деятельности преподавателя;
- определение вопросов для самостоятельного изучения;
- обсуждение проблемных ситуаций, возникающих на занятиях;
- оказание помощи при проведении открытых уроков.

7.3. Виды деятельности на заключительном этапе:

- знакомство с новыми педагогическими технологиями;
- овладение методиками анализа урока.

8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКА

8.1. Отчет о деятельности наставника заслушивается на заседании соответствующей методической комиссии в конце учебного года (май - июнь). Для отчета предъявляются следующие документы:

- план работы наставника на учебный год или на период закрепления за молодым коллегой;
- дневник наставника;
- письменный отчет о работе, включающий анализ достигнутых результатов.

8.2. Решение об эффективности деятельности наставника записывается в протокол заседания МК. Успешные примеры наставнической деятельности доводят до сведения педагогического коллектива.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

9.1. Обязанности наставника

Наставник молодого специалиста обязан:

- ознакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива Училища;
- особенностями работы в системе среднего профессионального образования;
- оказывать помощь в анализе учебных программ;

- оказывать помощь в составлении календарно-тематических планов, подборе материала для занятий, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещать уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом;
- организовать посещение уроков коллег по методической комиссии и уроков лучших преподавателей училища с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов и т.д.;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации;
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования, направлять и контролировать работу подшефного по данному направлению.

9.2. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, должностные обязанности;
- выполнять план самообразования в установленные сроки;
- совершенствовать свой предметный, общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником, председателем МК Училища.

9.3. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Училища предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение;
- повышать квалификацию удобным для него способом.

Рассмотрено на педагогическом совете

«__» _____ 2016г.

Протокол №__