

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

А.В. Казинов

«06» 03 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 17 февраля 2016 года № 124

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

«07» 03 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 01 марта 2016 года

Положение принято решением
совета техникума

Протокол от 17 февраля 2016 г. № 01

г. Егорьевск

2016 г.

Положение о наставничестве
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
Московской области «Егорьевский техникум»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в техникуме.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками техникума, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников техникума, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Московской области, Устав техникума, настоящее Положение и другие локальные акты.

II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/ начинающим педагогическим работникам техникума в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям техникума и профессионального образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников техникума знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- ускорение процесса адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций техникума и принятых правил поведения;

- содействие профессиональному становлению молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

III ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в техникуме предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника техникума по развитию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников техникума:

- начинающими педагогическими работниками техникума, впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования, вне зависимости от их возраста;
- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

3.3. Наставником может быть педагогический работник техникума, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, в администрации, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику техникума в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника техникума в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой комиссией, рассматривается на научно-методическом совете техникума и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора техникума не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и

наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на методическую службу техникума, которая обязана:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника техникума с закреплённым за ним наставником;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником техникума;
- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим преподавателям, стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником техникума, прошедшим становление в должности;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в техникуме;
- определить меры поощрения наставников.

Председатель цикловой методической комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника техникума, представить их методистам техникума.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем техникума, который согласовывается с председателем цикловой комиссии и утверждается директором техникума.

3.9. При наличии нескольких молодых специалистов/ начинающих педагогических работников может быть организована работа «Школы молодого педагога» в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с председателем цикловой методической комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у методиста техникума. При необходимости работнику техникума, в

отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами научно-методического совета техникума. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста/ начинающего педагогического работника техникума в период наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

3.12. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.13. Замена наставника может производиться приказом директора техникума в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

IV ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с председателем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждается заместителем директора по учебной работе техникума.

4.1. Наставник молодого специалиста/педагогического работника, впервые начинающего работать в техникуме:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов образовательного учреждения;
- помогает составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается методистом техникума и утверждается заместителем директора по учебной работе;

- консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации (программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, контрольно-оценочных средств и т. д.), помогает подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в месяц);
- организует посещение наставляемым уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами - работодателями, обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

V ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям;
- разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;
- оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации плана профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине; контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами проведения

учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;

- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям техникума;

- по итогам наставничества представлять заместителю директора по учебной работе техникума заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с руководителем цикловой методической комиссии, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;

- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

VI ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;

- с согласия заместителя директора по учебной работе, председателя цикловой методической комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников техникума;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности как в устной, так и в письменной форме;

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

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора техникума с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или

успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

VII ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник техникума (наставляемый) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в техникуме;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по профессиональному образованию, нормативные документы и локальные акты техникума, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав техникума, должностную инструкцию, ФГОС по специальности, номенклатуру дел и т. д.;
- разработать и реализовать план профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе цикловой методической комиссии, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию техникума в целом;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником или председателем цикловой методической комиссии о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе техникума;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить методисту отчет о выполнении плана профессионального становления с отзывом наставника.

VIII ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в техникуме нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору техникума о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

IX ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- планы работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов (начинающих преподавателей);
- план работы с молодыми специалистами на год / план работы «Школы молодого педагога»;
- протоколы заседаний научно-методического совета, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;
- методические рекомендации по организации наставничества в техникуме.

Примерная форма плана работы наставника с молодым специалистом/
начинающим педагогическим работником техникума

ПЛАН РАБОТЫ

наставника _____
_____ с молодым
специалистом _____
на _____ учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/продукт	Отметка наставника о выполнении
Раздел I. Ознакомление с техникумом, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений				
Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений				
<i>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>				
<i>3.2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам/МДК на основе ФГОС СПО</i>				
<i>3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса</i>				

<i>3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий</i>				
<i>3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления</i>				
Раздел IV. Взаимодействие наставника и молодого специалиста				
<i>4.1. Посещение и анализ уроков</i>				
<i>4.2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно - практических конференциях, семинарах и др.</i>				
<i>4.3. Совместные публикации наставника с молодым специалистом</i>				

Наставник: _____
(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Согласовано: _____
(должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии, подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Ознакомлен: _____
(должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

« ____ » _____ 20 __ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества с « _ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание основных трудовых функций	
Владение профессиональными компетенциями	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
Взаимоотношение с коллегами, обучающимися	
Степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе	
Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	

Вывод:

Рекомендации:

Наставник: _____
(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Согласовано: _____
(должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии, подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Ознакомлен: _____
(должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

« ____ » ____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум» «___» _____ 20__ г.
(Основание: протокол заседания Совета техникума № ___ от
«___» _____ 20__ г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в положение	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Ответственный за СМК ОУ структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в положение	
			ФИО	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Должность, ФИО, получившего документ	Подпись