

Утверждаю:

Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»

Е.Л.Макарова

«01» апреля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в НАНЧПОУ Северо-Кавказский техникум «Знание»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует реализацию механизма наставничества в НАНЧПОУ СКТ «Знание».

1.2. Наставничество в НАНЧПОУ СКТ «Знание» – разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми, а также вновь принятыми на работу преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога 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.

1.4. Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставники назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников, уполномоченных в индивидуальном порядке вести работу по адаптации молодых специалистов и коллег к профессиональной деятельности и профессиональному развитию.

1.5. Наставников выявляют из числа авторитетных сотрудников техникума по целому ряду критериев, готовят и мотивируют. Процесс наставничества в НАНЧПОУ СКТ «Знание» систематизирован.

1.6. Молодой специалист – начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе техникума, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.7. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование кадрового потенциала.

1.8. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в техникуме «Знание»;

- ускорение процесса профессионального становления преподавателя, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива техникума «Знание», правил поведения в НАНЧПОУ СКТ «Знание», сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

2. Основы организации наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума и личного согласия наставника и наставляемого (Приложение 1).

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методический кабинет и председатели цикловых методических комиссий, в которых организуется наставничество.

2.3. Цикловые методические комиссии совместно с методическим кабинетом выбирают педагогов, 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, стаж педагогической деятельности не менее трех лет.

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловой методической комиссии, рекомендуются цикловой методической комиссией и согласуются с методическим кабинетом НАНЧПОУ СКТ «Знание».

2.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, наставничество включается в индивидуальный план преподавателя-наставника.

2.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников НАНЧПОУ СКТ «Знание»:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

- выпускниками образовательных организаций высшего образования, прибывшими в образовательную организацию;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

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

- преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке к проведению занятий в определенной группе (по определенной тематике).

2.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

2.8. Замена наставника производится приказом директора техникума в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3. Обязанности и права наставника

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сферах образования, локальных 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;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу техникума «Знание», студентам и их родителям, увлечения, наклонности;

- вводить в должность – знакомить с обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности;

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

3.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-методической работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников техникума;

- требовать рабочие отчеты у молодых специалистов.

4. Обязанности и права молодого специалиста

4.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании цикловой методической комиссии с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора техникума.

4.2. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, структуру, особенности деятельности НАНЧПОУ СКТ «Знание» 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 методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- отчитываться о своей работе перед наставником и председателем цикловой методической комиссии.

4.3. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации НАНЧПОУ СКТ «Знание» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать другие образовательные организации по вопросам педагогической деятельности;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- план работы молодого преподавателя, цикловых методических комиссий;
- протоколы заседаний методического совета, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

5.2. По окончании учебного года молодой специалист должен сдать следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Стимулирование наставничества

В качестве меры стимулирующего характера, реализации системы (целевой модели) наставничества образовательная организация может применять материально-денежное стимулирование.

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____,
 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)
 даю свое согласие на закрепление за мной с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____

20__ г. в качестве наставника _____,
 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее трех лет) организации (Работодателя).	Подготовка условий для реализации системы наставничества, формирование банка наставляемых, формирование банка наставников, организация и осуществление работы наставнических пар/групп, завершение персонализированных программ наставничества	Посещение, совместное проектирование и анализ уроков, составление планов образования.	Учебный год.
2.				

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)