

Предисловие

1. Разработано Оруджевой Н.Х.– председатель ЦК
2. Введено в действие «3» февраля 2020 года.
3. Редакция №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД;
- Уставом ГБПОУ «ОНТ».

1.2 Положение о наставничестве в ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум» (далее – Положение, техникум) определяет цели и задачи наставнической деятельности преподавателей техникума.

1.3 Наставничество в техникуме предназначено для оказания методической помощи преподавателям, не имеющим опыта работы.

1.4 Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых общих и профессиональных компетенций и развитие личностных качеств наставляемых в процессе их совместной деятельности с наставником.

1.5 Наставничество - отношения, в которых опытный или более сведущий человек помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.6 Наставник - опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.7 Наставляемый – принятый в техникум преподаватель или мастер производственного обучения, не имеющий педагогического опыта работы в профессиональных образовательных организациях.

1.8 Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника, по согласованному плану профессионального становления.

1.9 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у него знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.10 Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников ГБПОУ «ОНТ» (далее – Учреждения).

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ директора о назначении наставников;
- Планы работы наставника и наставляемого;
- Протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

2. ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества молодых преподавателей и мастеров производственного обучения, формирование кадрового потенциала техникума, привитие им интереса к педагогической деятельности.

2.2. Задачи наставничества:

- передача профессионального опыта;
- обеспечение оптимального использования времени и ресурсов;
- обучение наиболее рациональным приемам и методам работы;
- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять профессиональные задачи.

3. ЗАДАЧИ НАСТАВНИКА

Обязан:

- ознакомить с деятельностью педагогического коллектива техникума, особенностями работы в системе профессионального образования;
- помочь проанализировать ФГОСы, рабочие программы;
- помочь составить тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказать методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы;
- посещать уроки наставляемого с последующим тщательным анализом;
- организовать посещение уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов.
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования;
- контролировать и направлять работу наставляемого по самообразованию;
- оказывать помощь наставляемому в организации воспитательной работы как классному руководителю;
- формировать корпоративную культуру, усвоение лучших традиций коллектива техникума, правил поведения в техникуме, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

4 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКА

4.1. Наставником может быть преподаватель, мастер производственного обучения, имеющий стаж работы по специальности/ профессии не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

4.2. Директор техникума издает приказ о назначении наставника сроком не более чем на 1 год.

4.3. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора по УР, УПР и ВР.

4.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных преподавателей, мастеров производственного обучения, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих 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.

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

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

4.8. Надбавка преподавателям за обучение и наставничество устанавливается в следующих размерах к должностному окладу:

- количество прикрепленных к наставнику до 4-х человек – 15%
- количество прикрепленных к наставнику 4-8 человек – 25%

Оплата производится за счет бюджетных средств из стимулирующей части ФОТ и за счет внебюджетных средств в размере 100% от доплаты по бюджету.

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.10. Результаты деятельности наставника оцениваются ежемесячно при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

5 ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;

- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- информировать администрацию, членов коллектива о возможности посещения уроков, внеклассных мероприятий, проводимых наставляемым и наставником
- личным примером развивать положительные качества наставляемому, 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 наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- ежемесячно, до 25 числа подавать отчет зам. директора по УР для подведения итогов работы по показателям эффективности деятельности наставника.

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

Наставляемый обязан:

- изучать должностные инструкции преподавателя;
- изучать должностные инструкции классного руководителя;
- 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;
- ежемесячно делать отчёт о своей работе перед наставником.

7. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

Имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации 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;
- повышать квалификацию в соответствии с предложениями наставника.

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

Заместители директора по УР, УПР, ВР обязаны:

- представить наставляемого коллегам в техникуме,
- объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, производственному обучению, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в техникуме

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правовая экспертиза

Проверил юрисконсульт техникума

(подпись)

Чарикова Ю.Л.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

Грамотность изложения

Проверил руководитель МО техникума

(подпись)

Бердыева О.А.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

**План профессионального становления наставляемого
на 20__20 учебный год**

ФИО наставляемого _____

ФИО наставника _____

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Показатели результативности	Форма контроля
Раздел 1. Вхождение в должность				
1.1	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава техникума, Положения об Охране труда и т. д.		Собеседование с зам. директора по УР, УПР, ВР	
1.2	Изучение нормативных документов и локальных актов колледжа, регламентирующих образовательный процесс			
1.3	Знакомство с сайтом техникума			
Раздел 2. Работа в должности				
2.1	Подготовка и проведение учебных занятий.		Разработка и утверждение не менее 3 методических разработок уроков	
2.2	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий		Разработка и утверждение не менее 1 мероприятия	
2.3	Методическая работа			
Раздел 3. Повышение квалификации				
3.1	Знакомство с методическими материалами наставляемого (по направлению специальности)			

3.2	Посещение занятий опытных преподавателей, участие в их анализе		Не менее 3 посещений	
3.3	Курсы ПК для наставляемых		В течение года	
3.4	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе		Применение на уроках современных информационных технологий	

Наставляемый _____

Наставник _____

Зам. директора по УР _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

**План работы наставника
на 20__ - 20__ учебный год**

ФИО наставника _____

ФИО наставляемого _____

	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	Подготовительная часть: 1) Подготовка и изучение документов, регламентирующих деятельность наставляемого (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы техникума и др.). 2) составление плана работы по адаптации наставляемого к педагогической деятельности.		
	Общая часть: 1) вводное собеседование, 2) ознакомление с техникумом, кабинетом 3) знакомство с сотрудниками 4) собеседование с председателем ЦК, МО и администрацией		
	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 (публикаций) по специальности. 6) Подготовка отчета о проделанной работе на заседании ЦК, МС. 7) Подготовка характеристики с оценкой работы наставляемого за период наставничества.		

Наставник _____

Зам. директора по УР _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГБПОУ «ОНТ»
_____ Ю.А. Бурлаков

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки наставляемого

(фамилия, имя, отчество)

г. о. Отрадный, 20__

Участники стажировки:

ФИО наставляемого _____

ФИО наставника _____

Дата стажировки: _____

Цель стажировки: повышение квалификации наставляемого .

1. Краткие выводы по стажировке.

2. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки.

Стажер (наставляемый)

(подпись стажера)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель стажировки (наставник)

(подпись наставника)

(расшифровка подписи)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

Отчет работы наставника
на 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника _____

ФИО наставляемого _____

	Запланированная работа	Срок выполнения	Результат
.			
.			

Наставник- _____
(подпись)

(расшифровка подписи)