

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дзержинский химический техникум имени Красной Армии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор  А.М.Тюльков
« 22 » октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Принято
на заседании Педагогического совета
ГБОУ СПО «ДХТ им. Красной Армии»
Протокол №2 от «22» октября 2014г.

Положение о системе наставничества

Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543; Уставом техникума, методическими рекомендациями для подготовки локальных актов по образованию системы наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, разработанных Министерством образования Нижегородской области и Нижегородской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ от 25 марта 2014 г. № 316-01-100-859/14. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организационные основы наставничества в ГБОУ СПО «ДХТ им. Красной Армии».

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ГБОУ СПО «ДХТ им. Красной Армии» (далее техникум) кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в техникуме;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании локального акта ГБОУ СПО «ДХТ им. Красной Армии» и приказа директора техникума, в котором определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и зав. метод. кабинетом, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

3.3Зав. метод. кабинетом выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического совета техникума, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании методического совета техникума.

3.6. Назначение наставника производится по рекомендации методического совета техникума при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора техникума, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приёма на работу.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников техникума:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в техникуме;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом директора техникума в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству, в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.8. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. Права наставника

5.1. Привлекать других работников для оказания помощи молодому специалисту.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определённые приказом директора.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником, зав. метод. кабинетом и зам. директора по учебной работе.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение зам директора по учебной работе и зав. методическим кабинетом предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. директора по учебной работе.

8.2. Зам. директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет зав. метод. кабинетом.

Зав. метод. кабинетом обязан:

- рассмотреть на заседании метод. совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании метод. совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ директора техникума об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методического совета техникума, учебно-методических комиссий техникума;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета техникума, учебно-методических комиссий техникума, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дзержинский химический техникум имени Красной Армии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.М.Тюльков
Приказ № 195 от 22.12.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Принято
на заседании Педагогического совета
ГБОУ СПО «ДХТ им. Красной Армии»
Протокол №2 от «22» октября 2014г.

