

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о наставничестве (далее – положение) разработано на основании типового положения о наставничестве, утвержденного постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 27.01.2011 № 2 в целях организации и проведения профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников.

2. Положение предназначено для работников учреждения образования «Борисовский государственный колледж» (далее - колледж), принимающих участие в реализации системы наставничества.

3. В настоящем положении используются следующие понятия:
наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;

наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогами по их адаптации в педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

молодой специалист – молодой работник, поступивший на работу и осуществляющий свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее – молодой специалист).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4. Цели и задачи:
оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогической работы, передачи наставником личного опыта;

создание условий для становления квалифицированного и грамотного педагогического работника;

вовлечение молодого специалиста в образовательный процесс и общественную жизнь колледжа с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;

адаптация молодого специалиста в педагогическом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций педагогического коллектива и правил поведения в колледже;

формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

повышение качества подготовки и квалификации молодых специалистов, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с нанимателем;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

5. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

6. Наставничество организуется не позднее начала учебного года с момента принятия молодого специалиста (педагога) на работу и вводится на срок 2 года.

7. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста. Приказ согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Между наставником и молодым работником заключается соглашение о трудовом сотрудничестве (приложение 1).

8. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста колледжа.

9. Методист:

готовит список наставников и проект приказа для его утверждения;

готовит план организации и проведения наставничества (приложение 2);

проводит обучение наставников и молодых специалистов;

совершенствует формы наставничества в соответствии с изменяющимися потребностями системы образования;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в колледже;

вносит предложения о поощрении наставников;

организует аттестацию прошедших обучение молодых специалистов.

10. Ответственность за наставничество в колледже несет заместитель директора по учебно-методической работе, который рассматривает и утверждает индивидуальный план наставничества, осуществляет контроль над ходом обучения.

11. В колледже могут применяться формы наставничества:

индивидуальное наставничество-форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;

групповое наставничество-форма, при которой наставник руководит группой молодых педагогических работников;

12. Наставник с момента начала обучения совместно с молодым специалистом разрабатывает индивидуальный план наставничества на учебный год (приложение 3).

13. В течение всего периода обучения наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

14. По завершении выполнения индивидуального плана обучения наставник составляет отчет о работе с молодым специалистом, указывает достигнутые им результаты и определяет задачи совместной работы на второй год.

15. Результаты обучения молодых специалистов, при повышении квалификационной категории, оценивает аттестационная комиссия в порядке, определенном законодательством.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАСТАВНИКА

16. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, имеющий первую или высшую категорию, который:

знает специфику деятельности колледжа и его традиции;

владеет особенностями и спецификой учебного предмета, работы мастера производственного обучения по специальности молодого специалиста;

имеет продолжительный стаж работы в учреждении образования, безупречную репутацию.

17. Наставник имеет право:

осуществлять обучение молодого специалиста в оговоренные сроки;

требовать от молодого специалиста выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

ходатайствовать перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной педагогической деятельности своего подопечного;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения директору колледжа о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

18. Наставник обязан:

разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества;

ознакомить молодого специалиста с целями и задачами деятельности колледжа, условиями труда, основами корпоративной культуры;

ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;

оказать помощь в составлении календарно-тематического плана, в подборе материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, тематического контроля и контрольных работ, литературы и наглядных пособий;

выявлять и устранять затруднения в организации учебных занятий;

посещать учебные занятия молодого специалиста с последующим тщательным анализом;

проводить необходимое обучение и контролировать выполняемую работу молодого специалиста, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

способствовать рациональной организации труда молодого специалиста;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

по итогам работы за учебный год оказывать помощь в составлении творческого отчета молодого педагога.

19. Ответственность наставника:

наставник несет персональную ответственность за качество обучения молодого специалиста и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с педагогической деятельностью в колледже.

20. Показателем оценки эффективности работы наставника является адаптация молодого специалиста за период обучения.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

21. Молодой специалист имеет право:

обращаться за помощью к своему наставнику;
вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
участвовать в обсуждении результатов наставничества;
выходить с ходатайством к заместителю директора по учебно-методической работе о смене наставника.

22. Молодой специалист обязан:

знать нормативные правовые акты, определяющие его педагогическую деятельность, особенности деятельности колледжа, функциональные обязанности по занимаемой должности;
постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
участвовать в реализации индивидуального плана наставничества.

СИСТЕМА МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ НАСТАВНИКОВ

23. В целях стимулирования наставника осуществлять материальные выплаты в размере, определяемым директором колледжа по согласованию с профкомом.

24. Размер материального стимулирования зависит от качества выполнения наставником возложенных на него обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого специалиста, устанавливается не реже 2-х раз в год.

Приложение 1

СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и молодым специалистом

Я, наставник, _____
(профессия (должность), Ф.И.О. наставника)

беру на обучение _____
(профессия (должность), Ф.И.О. молодого специалиста)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

дата подпись наставника

Я, молодой специалист,

(профессия (должность), Ф.И.О.)
обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

дата подпись молодого специалиста

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Борисовский государственный
колледж»

_____ М.В.Нестеренко
_____ 20__

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА
в учреждении образования «Борисовский государственный колледж»
на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ И.А.Балашова
 _____ 20____

Индивидуальный план наставничества
 на 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. молодого специалиста _____
 Профессия (должность) _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Составление индивидуального плана наставничества		
2.	Ознакомление с нормативными правовыми документами по организации образовательного процесса (с учетом направления деятельности)		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (отделениями колледжа, учебно-производственной частью, хозяйственной частью, мастерскими, столовой, кабинетами): кадровым отделом, бухгалтерией, медицинской службой и т.д.		
4.	Ознакомление с администрацией колледжа, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (служебных, объяснительных и т.д.)		
5.	Изучение типовых учебных программ, нормативной документации, планирование учебного процесса		
6.	Освоение и совершенствование практических навыков молодого специалиста (указать каких навыков)		
7.	Получение консультативной помощи в учебном процессе, в реализации плана по самообразованию (указать какая помощь)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		

 (дата)

 (подпись наставника)

 (дата)

 (подпись методиста или председателя ЦК)

Оценка выполнения плана наставничества _____

Характеристика на молодого специалиста _____

(дата) (подпись наставника)

Ознакомлен _____
дата подпись молодого специалиста