

Бердичівський педагогічний фаховий коледж
Житомирської обласної ради

Введено в дію
наказом директора
Бердичівського педагогічного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради
№ 55-ка від 31.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Бердичівського
педагогічного фахового коледжу
Житомирської обласної ради
Алла ЛЕЙЧУК



**Положення
про наставництво
у Бердичівському педагогічному фаховому коледжі
Житомирської обласної ради**



Розглянуто і схвалено
методичною радою коледжу
Протокол № 4 від 07.04.2021 р.

1. Загальні положення

Наставництво – необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у Бердичівському педагогічному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (*далі - Коледж*) для прискорення залучення їх у трудовий процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей.

Наставництво – різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності у закладах освіти або мають трудовий стаж не більше 3-х років.

Молодий спеціаліст – викладач-початківець, який володіє необхідним рівнем компетентностей з навчальної дисципліни та методики викладання за програмою ЗВО, виявляє бажання і схильність до подальшого професійного вдосконалення. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

Наставник – досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, високо компетентний в галузі методики викладання навчальної дисципліни.

Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з розвитку в молодого фахівця необхідних компетентностей ведення педагогічної діяльності. Воно покликане найбільш глибоко і всебічно розвивати наявні у молодого спеціаліста компетентності в галузі предметної спеціалізації та методики викладання.

2. Цілі і завдання наставництва

Метою наставництва є надання допомоги молодим викладачам у їх професійному становленні.

Основними завданнями наставництва є:

- прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й закріплення викладачів в закладі освіти;
- прискорення процесу професійного становлення викладача та розвиток здатності самостійно і якісно виконувати покладені на нього обов'язки;

- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу та правил поведінки в Коледжі, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків викладача.

3. Організаційні основи наставництва

Наставництво організовується на підставі наказу директора Бердичівського педагогічного фахового коледжу Житомирської обласної ради.

Керівництво діяльністю наставників здійснює методист Коледжу.

Методист за рекомендацією циклових комісій підбирає наставника з викладачів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, які мають досвід виховної та методичної роботи, стабільно високі результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом, стаж педагогічної діяльності яких не менше 5 років. Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше двох молодих викладачів.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної ради, узгоджуються з адміністрацією Коледжу. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією методичної ради наказом по Коледжу. Наставник закріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Наказ про закріплення наставника видається не пізніше 2-х тижнів з моменту призначення молодого фахівця на посаду.

Наставництво встановлюється над наступними категоріями співробітників Коледжу:

- вперше прийнятими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в закладах освіти;
- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;

- викладачами, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення наявних професійних компетентностей і оволодіння новими;
- викладачами, які потребують додаткової підготовки для проведення навчальних занять з певної спеціальності (з певної тематики);
- викладачами, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

Заміна наставника здійснюється наказом по коледжу у випадках:

- звільнення наставника;
- переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;
- залучення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста.

Для мотивації діяльності і за успішну роботу наставник відзначається директором Коледжу за чинною системою заохочення.

З ініціативи наставників може створюватись орган громадського самоврядування – Рада наставників.

4. Обов'язки наставника:

- бути обізнаним з вимогами законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і обов'язки молодого фахівця із займаної посади;
- розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку, педагогічної, методичної та професійної підготовки з навчальної дисципліни;
- вивчати ділові та моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, студентів; захоплення, нахили, коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позанавчальних заходів;

- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання; контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, виявляти і спільно усувати допущені помилки;
- власним прикладом сприяти розвитку позитивних якостей молодого фахівця, коригувати його поведінку в Коледжі, залучати до участі у громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції про його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;
- підбивати підсумки професійної адаптації молодого спеціаліста, складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

5. Права наставника:

- за згодою заступника директора залучати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників;
- вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

6. Обов'язки молодого фахівця

Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника розглядається на засіданні циклової комісії, методичної ради Коледжу і затверджується наказом директора.

У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний:

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності Коледжу та функціональні обов'язки за посадою;
- виконувати план професійного становлення у встановлені терміни;
- постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички із займаної посади;
- переймати досвід наставника щодо передових методів і форм роботи;
- удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;
- періодично звітувати про свою роботу перед наставником на засіданнях циклової комісії, методичної ради.

7. Права молодого фахівця

Молодий спеціаліст має право:

- вносити на розгляд адміністрації Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них пояснення;
- підвищувати кваліфікацію згідно чинного законодавства.

8. Керівництво роботою наставника

Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на методиста Коледжу.

Методист коледжу зобов'язаний:

- оголосити наказ про закріплення наставника за молодим фахівцем викладачам Коледжу;
- створювати необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідувати окремі навчальні заняття та позанавчальні заходи з дисципліни, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- вивчати, узагальнювати і поширювати позитивний досвід організації наставництва в Коледжі;

- визначати заходи заохочення наставників.

Безпосередню відповідальність за роботу наставників з молодими фахівцями несуть голови циклових комісій.

Голови циклових комісій зобов'язані:

- розглядати на засіданні індивідуальний план роботи наставника;
- проводити інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечувати можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;
- заслуховувати і затверджувати на засіданні циклової комісії звіти молодого фахівця і наставника та представляти їх заступнику директора.

9. Документи, які регламентують наставництво

До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ директора Коледжу про організацію наставництва;
- річний план Коледжу, методичної ради, Ради наставників (за її наявності), циклових комісій;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, Ради наставників (за її наявності), циклових комісій, на яких розглядалися питання наставництва;
- спільні плани роботи викладачів-початківців та викладачів-наставників;
- методичні рекомендації щодо проведення роботи з наставництва.

По закінченню терміну наставництва молодий спеціаліст протягом 10 днів здає методисту Коледжу **наступні документи:**

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;

- план професійного становлення з оцінкою наставника і відгук з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

Процес адаптації молодого фахівця до педагогічної діяльності можна вважати закінченим, якщо:

- проведення занять стало звичним, робота не викликає почуття страху, невпевненості;
- показники якості навченості студентів і рівень навчальних досягнень студентів відповідають критеріям оцінювання.

Індивідуальний план роботи викладача-початківця

ПІБ _____

ПІБ наставника _____

№ з. п.	Форма та зміст роботи	Термін виконання
1. 2.		

Дата:

підпис викладача-початківця _____

підпис наставника _____

СХЕМА АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ ВИКЛАДАЧА-ПОЧАТКІВЦЯ

(для наставника)

Проведено викладачем _____

З навчальної дисципліни

Дата відвідування _____ група _____

Мета відвідування

Тип заняття

Аналіз майстерності викладача

1. Чи зацікавило заняття студентів? _____

2. Чи забезпечується цілеспрямована розумова робота? Якими методами?

3. Чи дотримується викладач педагогічного такту? _____

4. Чи створено умови для поглибленого сприйняття матеріалу, емоційного переживання? _____

5. Чи існує двосторонній зв'язок з групою та окремими студентами? _____

6. Наскільки ефективно викладач організовує самостійну роботу? _____

7. Які етапи заняття були найбільш вдалими? _____

8. Що вдалося виконати на занятті? _____

9. Які недоліки? Як усунути недоліки? _____

Підпис викладача-початківця: _____

СХЕМА АНАЛІЗУ ЗАНЯТТЯ МОЛОДИМ ВИКЛАДАЧЕМ

Проведено викладачем _____

з навчальної дисципліни _____

Дата відвідування _____ група _____

Тип заняття _____

Аналіз майстерності викладача

1. Як викладач організовував студентів на занятті, обгрунтував тему, сформулював завдання? _____

2. Які форми контролю знань використав, ефективність? _____

3. Логічність, обгрунтованість, систематизованість викладу матеріалу? _____

4. Доступність викладу, зв'язку з практикою, профілем підготовки фахівця? _____

5. Продуманість структури заняття, його етапи? _____

6. Як викладач активізував пізнавальну діяльність студентів на занятті? _____

7. Контакт з аудиторією (уміння слідувати за аудиторією, здатність сприймати вплив аудиторії і на основі отриманої інформації коректувати хід заняття, індивідуальний підхід до студентів)? _____

8. Поведінка викладача (педагогічний такт, культура мови, ерудиція, стиль і тон в роботі, манера проведення заняття, емпатія, толерантність)?

9. Доцільність використання технічних засобів навчання, впровадження сучасних інформаційних технологій? _____

10. Поведінка студентів (активність, дисципліна, зацікавленість, зовнішній вигляд)? _____

11. Результати заняття (ступінь досягнутого рівня знань)? _____

12. Висновки про заняття (які прийоми запозичені для роботи)? _____

Підпис викладача-наставника _____

Діагностична карта професійної підготовленості молодого викладача

П.І.Б. _____

Над якою методичною темою працювали, вкажіть на конкретні результати.

Які педагогічні технології (методи, форми) засвоїли, опрацювали чи намагаєтесь запровадити? _____

Ваші методичні знахідки та надбання _____

Як оцінюєте свою роботу за навчальний рік? _____

Як оцінюєте допомогу наставника (з яких питань)?

Які труднощі маєте в роботі? _____

З яких питань ви хотіли б отримати допомогу наставника (методичної служби)

(підпис)