

«ОДОБРЕНО»

Протоколом методического совета
СОГБПОУ «Вяземский медицинский
колледж имени Е.О. Мухина»
№ 6 от " 13 " марта 2019г

«УТВЕРЖДЕНО»

Протоколом педагогического совета
№ 5 от " 14 " марта 2019г
Директор СОГБПОУ «Вяземский
медицинский колледж имени
Е.О. Мухина»



Анискевич Т.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.Мухина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г №464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении.

Наставничество предусматривает систематическую целенаправленную индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого преподавателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также пополнение имеющихся знаний в области методологии, психологии, дидактики обучения

1.3 Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

1.4 Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе СПО, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.5 Наставничество устанавливается на срок до одного учебного года для педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в колледже.

1.6 Наставник утверждается приказом Директора колледжа при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

1.7 Заместитель директора по учебной работе предлагает кандидатуру

наставника из наиболее подготовленных преподавателей по следующим критериям:

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

1.8 Кандидатуры наставников рассматриваются, согласовываются на заседании методического совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

1.9 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебной работе.

1.10 За успешную работу наставник может поощряться директором колледжа в соответствии с действующей системой поощрений.

2. Цель, задачи наставничества

Цель наставничества - оказание помощи начинающим педагогам в их профессиональном становлении; повышении их педагогической компетентности.

Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения;
- ускорить процесс профессионального становления преподавателя.

3. Содержание работы

Примерный план работы педагога – наставника с молодым специалистом

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
1. Назначение наставника	сентябрь	совещание при директоре	зам. директора по УР
2. Определение проблем в работе 3. Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	октябрь	заседание ЦМК, методического совета	председатели ЦМК; зав. методическим отделом
4. Правила оформления классных журналов 5. Помощь в составлении календарно-тематического планирования. 6. Составление графика посещений аудиторных и внеаудиторных занятий.	октябрь	консультации работа наставника и молодого специалиста.	зам. директора по УР, председатели ЦМК наставники
7. Методы и формы обучения. Рациональное применение методов обучения. 8. Выбор приоритетной методической темы для самообразования	ноябрь	работа наставника и молодого специалиста.	наставники
9. Анализ урока. Виды анализа. 10. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	ноябрь	работа наставника и молодого специалиста.	наставники, председатели ЦМК
11. «Методы и приемы развития познавательной мотивации обучающихся» 12. Методика проведения внеаудиторных мероприятий	декабрь	работа наставника и молодого специалиста.	наставники

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
13.Посещение уроков опытных преподавателей с целью наблюдения и последующим анализом.	в течение учебного года	работа наставника и молодого специалиста	наставники
14. Организация самостоятельной работы на практических занятиях (уроках) и во внеурочное время.	в течение учебного года	самостоятельно, заседания ЦМК	наставники, председатели ЦМК
15.Знакомство с новыми педагогическими технологиями	в течение учебного года	заседания методических объединений (заседания ЦМК, методические семинары)	наставники, председатели ЦМК, зав. методотделом
16.Посещение занятий молодого специалиста.	в течение учебного года по графику	взаимопосещение	председатели ЦМК, наставники
17.Формы и методы организации внеаудиторной деятельности	февраль-март	работа наставника и молодого специалиста	наставники
18. Выступление на заседании ЦМК о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	консультация	наставники, председатели ЦМК
19.Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости обучающихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования.	май	заседание ЦМК	председатель ЦМК

4. Функции наставника

В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные

- оказание помощи в подборе учебно-методической литературы по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его профессионального становления и саморазвития с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогическими методами и приемами проведения аудиторных занятий, в оформлении учебно-методической документации;
- способствовать формированию у молодого преподавателя индивидуального педагогического стиля;
- оказание помощи в организации и проведении внеаудиторных мероприятий, кружковой, исследовательской работы;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении наставничества молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

6. Права и обязанности молодого специалиста

Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его педагогическую деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки план своего профессионального становления;
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками образовательного учреждения

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками образовательного учреждения.

V. Документация

Индивидуальный план работы наставника и молодого специалиста

Введено в действие

Приказом директора СОГБПОУ «Вяземский
медицинский колледж имени Е.О. Мухина»
№ 50-к от 14.03.2019 г

Положение разработано:

Зав. методическим отделом СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О.
Мухина» Никитиной М.И.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе _____  А.В. Никитина
Зав. методическим отделом _____  М.И. Никитина

С Положением ознакомлены:

Председатель ЦМК гуманитарных
и социально-экономических дисциплин _____  Ю.А. Сигаева

Председатель ЦМК общепрофессиональных
дисциплин _____  А.Ш. Махмудова

Председатель ЦМК специальных
дисциплин №2 _____  Бородина Р.П.

Председатель ЦМК специальных
дисциплин №1 _____  С.Н. Губина