

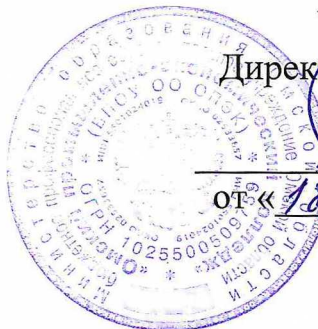


П-М-15-19

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Методическое обеспечение

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
БПОУ ОО ОПЭК
Протокол № 2
от «14» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОПЭК
С.В. Коровин
от «18» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом наставничестве в
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Омской области
«Омский промышленно экономический колледж»

П-М-15-19

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель УМИЦ	Буторина Л.А.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакевич Т.Г.	
Согласовал	Юрисконсульт	Минакова М.В.	
Версия: 1.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 10

1. Общие положения

1.1 Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с преподавателями, мастерами производственного обучения, имеющими педагогическое образование, но не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж производственной работы, но не имеющими педагогического образования.

Наставник – опытный преподаватель или мастер производственного обучения, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий преподаватель или мастер производственного обучения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.

1.2 Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, способствует наиболее глубокому и всестороннему развитию имеющихся у молодого специалиста знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3 Настоящее Положение о педагогическом наставничестве в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Положение, далее – Колледж) регулирует порядок организации педагогического наставничества в Колледже.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью педагогического наставничества в Колледже является оказание помощи начинающим преподавателям/мастерам производственного обучения, не имеющим опыта педагогической работы, в их профессиональном становлении, а также формирование в Колледже кадрового ядра.

2.2 Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя/мастера производственного обучения и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Колледже, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя, мастера производственного обучения.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Педагогическое наставничество организуется в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Общее руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель Учебно-методического и инновационного центра.

3.3 Председатель цикловой комиссии подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей/мастеров производственного обучения, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической работы, стабильные показатели в работе, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, согласовываются с руководителем Учебно-методического и инновационного центра и утверждаются на заседании Учебно-методического совета.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен протоколом заседания цикловой комиссии с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. На основании представленного председателем предметно-цикловой комиссии протокола формируется приказ о закреплении наставника за молодым специалистом.

3.6 Замена наставника производится Учебно-методическим советом по ходатайству председателя цикловой комиссии в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- расторжение трудового договора молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.7 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества (процент освоения индивидуального плана педагогического сопровождения).

Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле:

- высокий уровень подготовки молодого специалиста (освоено 100-81% плана);
- средний уровень подготовки молодого специалиста (освоено 80-50% плана);
- низкий уровень подготовки молодого специалиста (освоено 50% и менее).

4. Обязанности наставника:

4.1 Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план педагогического сопровождения с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки (Приложение 1);

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Колледжа, студентам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого специалиста с Колледжем, с расположением учебных, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, мастеру производственного обучения, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- контролировать необходимое обучение молодого специалиста в рамках внутриколледжных семинаров;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- периодически докладывать председателю цикловой комиссии о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

5.1 Наставник имеет право:

- с согласия председателя цикловой комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Колледжа;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании цикловой комиссии с указанием срока наставничества и утверждается на Учебно-методическом совете.

6.2 В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план педагогического сопровождения в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития педагога, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем цикловой комиссии.

7. Права молодого специалиста

7.1 Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с обращениями и документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития педагога.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- индивидуальный план педагогического сопровождения молодого специалиста;
- протоколы заседаний Учебно-методического совета, предметно-цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по организации работы наставников.

**Индивидуальный план педагогического сопровождения
на 20__/20__ учебный год**

Педагог - наставник _____

Молодой специалист _____

Содержание	Сроки	Форма работы	Отметка о выполнении
Знакомство молодого специалиста с Колледжем, с расположением учебных, кабинетов, служебных и бытовых помещений	Сентябрь-Октябрь	работа наставника и молодого специалиста	
Введение в должность (знакомство с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, мастеру производственного обучения, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности)	Сентябрь-Октябрь	работа наставника и молодого специалиста	
Правила оформления учебной документации, журналов групп (порядок выставления оценок в Дневник.ру)	Октябрь-Декабрь	собеседование, консультирование	
Определение круга вопросов, интересов, проблем в работе молодого специалиста	Сентябрь-Октябрь	собеседование	
Составление графика посещения занятий молодого специалиста	Октябрь	график	
Контроль и оценивание самостоятельного проведения молодым специалистом учебных занятий (не менее 3х занятий в каждом семестре)	По графику	посещение наставником учебных занятий	
Контроль и оценивание самостоятельного проведения молодым специалистом внеклассных мероприятий (при наличии)	По графику	посещение наставником внеклассных мероприятий	
Оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий. Выявление и совместное устранение допущенных ошибок	В течение всего периода	консультирование	
Оказание помощи в составлении УПД	В течение всего периода	консультирование	
Формирование отчета председателю цикловой комиссии о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда	Декабрь-Май	электронный документ	
Подведение итогов работы за учебный год	Май	обмен опытом на УМС, ПЦК	

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 10 листах

Директор С.В. Коровин
« 20 г.

