

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Л.М.Сольвар
«01» вересня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про наставництво
у Червоноградському гірничо-економічному
фаховому коледжі

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

I. Загальні положення

1.1. Наставництво - необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі (далі - Коледж) для прискорення залучення їх в трудовий процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей.

1.2. Наставництво – різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше 3-х років.

1.3. Молодий спеціаліст – викладач-початківець, який володіє знаннями з дисципліни (предмету) та методики викладання за програмою закладу освіти, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення власних навичок і вмінь. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

1.4. Наставник – досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання дисципліни (предмету) й виховання молоді.

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

II. Цілі та завдання наставництва

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

- швидка й ефективна адаптація викладачів-початківців до особливостей навчальної та методичної роботи у коледжі;
- надання практичної допомоги у проведенні навчальних занять, виховних заходів;
- виховання бажання постійного педагогічного пошуку.

2.2. Основні завдання наставництва:

- прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й утвердження викладача в коледжі;
- прискорення процесу професійного становлення викладача і розвиток здатності самостійно та якісно виконувати покладені на нього обов'язки;
- надання допомоги викладачам-початківцям і керівникам груп в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації

педагогічної роботи;

- формування педагогічного такту та педагогічної майстерності;
- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу та Правил поведінки в Коледжу, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків викладача.

III. Організаційні основи наставництва

3.1. Наставництво організовується на підставі щорічного наказу директора по Червоноградському гірничо-економічному коледжу за поданням методиста коледжу, який видається до початку навчального року.

3.2. Керівництво діяльністю наставників здійснює методист Коледжу.

3.3. Методист Коледжу підбирає наставника з найбільш підготовлених викладачів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом.

Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше двох молодих викладачів. Кандидатури наставників узгоджуються з заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, наказом по Коледжу.

3.5. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року.

3.6. Наставництво встановлюється над наступними категоріями педагогічних працівників Коледжу:

- уперше прийнятими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;
- 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 професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;
- викладачами, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

3.7. Заміна наставника здійснюється наказом по Коледжу у випадках:

- звільнення наставника;
- переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;

- притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста.

3.8. Для мотивації діяльності та за успішну роботу наставник відзначається директором Коледжу за чинною системою заохочення:

- нарахування додаткових балів за наставництво при визначенні рейтингу викладача;
- здійснювати матеріальне та моральне стимулювання найкращих наставників, яких визначає методична рада Коледжу.

IV. Обов'язки та права наставника

4.1. Вимоги до наставника:

- високі морально-етичні якості особистості наставника та авторитет у колективі;
- високий рівень професіоналізму, досвід педагогічної роботи у Коледжі;
- педагогічні звання: «викладач-методист», «старший викладач»;
- готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

4.2. Обов'язки наставника:

- знати вимоги 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 предмету;
- вивчати ділові та моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, здобувачів освіти; захоплення, здібності, коло спілкування; проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позанавчальних заходів;
- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання;
- організовувати і проводити тижні наставника;
- контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- допомагати викладачам-початківцям у підготовці до занять, оформленні навчальної документації; організації позанавчальних заходів, гурткової, дослідної, пошукової роботи тощо; розробці роздаткового матеріалу, наочних посібників; підборі методичної літератури для самоосвіти;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу щодо оволодіння педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, виявляти і спільно усувати допущені помилки;
- власним прикладом розвивати позитивні якості молодого фахівця, корегувати його поведінку в Коледжі, залучати до участі у громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із педагогічною та

громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції щодо його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;

- подавати адміністрації Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з викладачами-початківцями;
- аналізувати навчальні заняття своїх підопічних;
- сприяти виробленню у молодого колеги власної педагогічної майстерності;
- організовувати і проводити декади наставника;
- запрошувати молодих колег на свої заняття, позанавчальні заходи;
- підбивати підсумки професійної адаптації молодого спеціаліста;
- складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

4.3. Права наставника:

- за згодою заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших педагогічних працівників;
- вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

V. Обов'язки та права молодого фахівця

5.1. Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника затверджується наказом по Коледжу.

5.2. 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 інноваційних методів і форм роботи;
- удосконалювати власний загальноосвітній і культурний рівень;
- періодично звітувати про свою роботу перед наставником і керівником Школи молодого педагога.

5.3. Молодий спеціаліст має право:

- звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших викладачів Коледжу;
- отримувати зразки навчальної документації та інші нормативно-регламентуючі матеріали;
- проводити заняття на високому рівні, здійснювати їх самоаналіз;
- постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня;
- відвідувати різні типи занять у наставників та досвідчених викладачів,

учитися їх аналізувати;

- брати активну участь у навчально-виробничій, виховній роботі;
- 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 пояснення щодо них;
- підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;
- вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

VI. Керівництво роботою наставника

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

6.2. Методист Коледжу зобов'язаний :

- представити призначеного молодого фахівця викладачам Коледжу, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідувати окремі заняття та позанавчальні заходи з предмету, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- розглянути на засіданні методичної ради індивідуальний план роботи наставника;
- провести інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;
- заслуховувати на засіданні Школи молодого педагога звіти молодого фахівця і наставника;
- вивчати, узагальнювати і поширювати позитивний досвід організації наставництва в Коледжі;
- порушувати клопотання про заохочення наставників перед адміністрацією Коледжу.

VII. Документи, які регламентують наставництво

7.1. До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ по Коледжу про організацію роботи з молодими спеціалістами;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій;

- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій, на яких розглядалися питання наставництва;
- спільні плани роботи викладачів-початківців та викладачів-наставників;
- методичні рекомендації та узагальнення передового досвіду проведення роботи з наставництва.

7.2. Після закінчення терміну наставництва молодий спеціаліст здає методисту наступні документи:

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;
- план професійного становлення;
- відгук наставника з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

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

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