

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования города Москвы

Колледж малого бизнеса № 4

115054, г. Москва, Дубининская улица, д. 25, стр. 1.

тел./факс: 8 (499) 235-52-94;

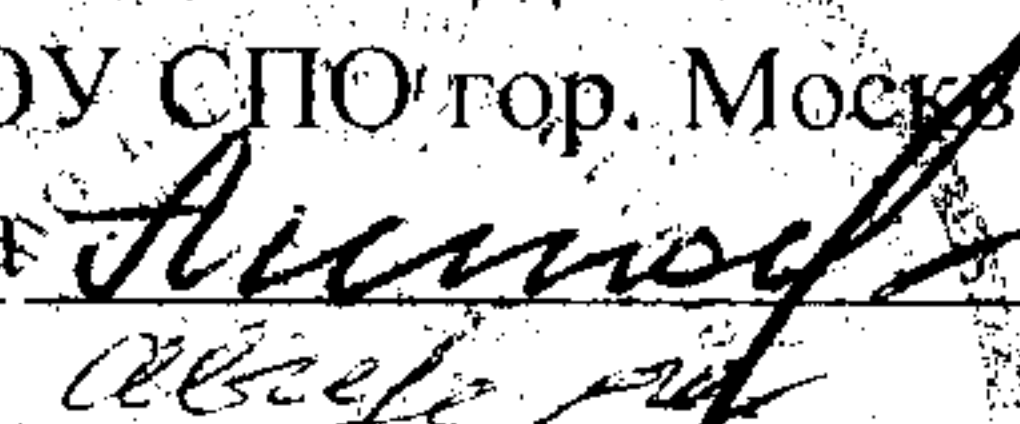
e-mail: 04@prof.educom.ru

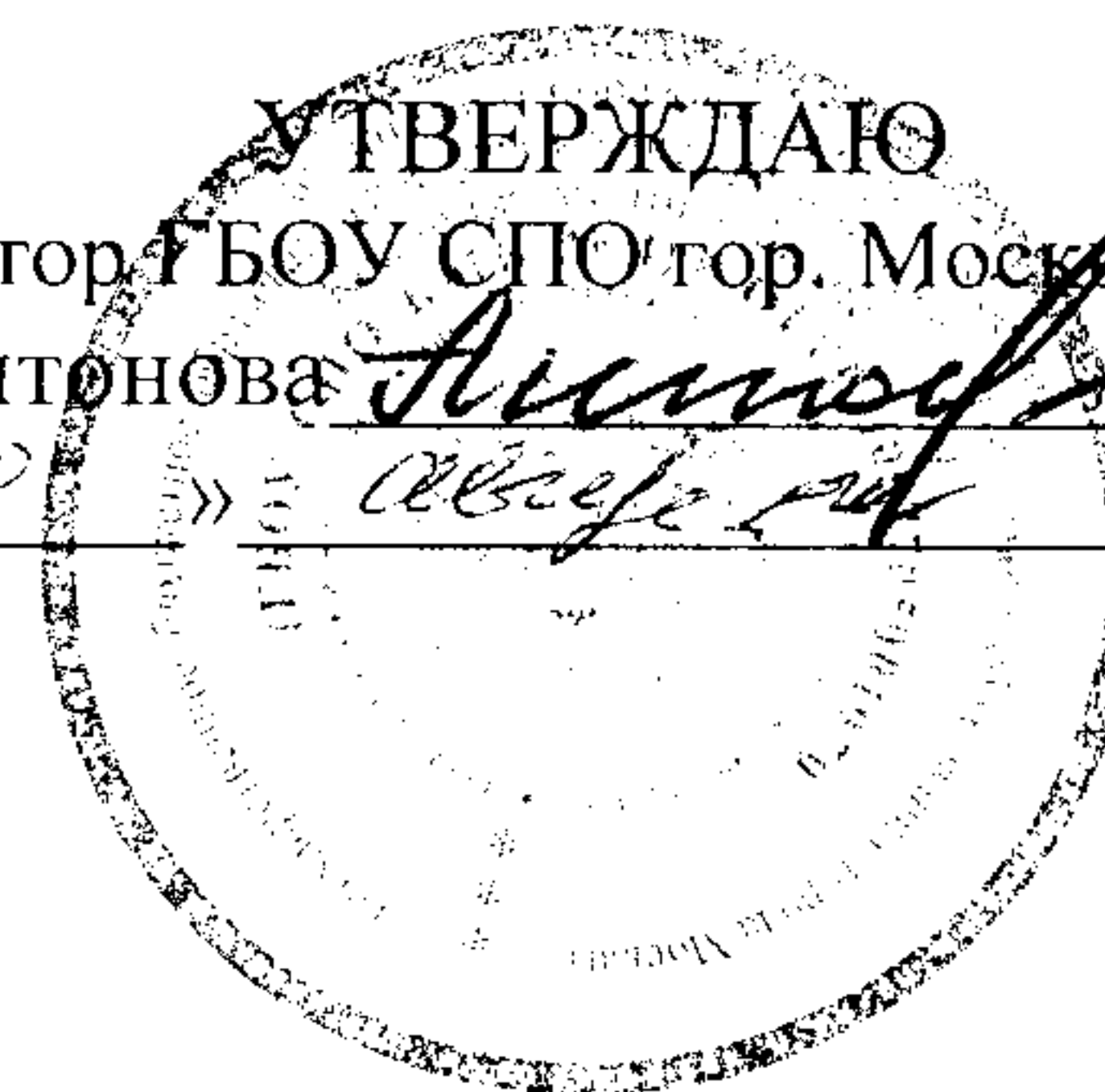
СОГЛАСОВАНО

Методический совет ГБОУ СПО гор. Москвы
КМБ № 4

Протокол № 2
« 29 » августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО гор. Москвы КМБ № 4
Т.П. Антонова 
« 30 » августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Школе наставничества

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми преподавателями и мастерами производственного обучения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в колледже или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

1.3. Молодой специалист – начинающий преподаватель или мастер производственного обучения, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза или имеющий высшее технологическое образование по направлению деятельности колледжа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он

повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.1. Школа наставничества предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя, мастера производственного обучения по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Она призвана всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.2. Правовой основой Школы наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки России, Департамента образования города Москвы, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателя, мастера производственного обучения и специалиста колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Школы наставничества является оказание помощи молодым преподавателям и мастерам производственного обучения в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже высокопрофессионального коллектива.

2.2. Основными задачами Школы наставничества являются:

- ✓ формирование у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических кадров в колледже;
- ✓ ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ✓ адаптация молодых специалистов в педагогическом коллективе, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в колледже, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя или мастера производственного обучения.

3. Организационные основы Школы наставничества

3.1. Школа наставничества организуется в структуре колледжа, на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по учебной работе, методист, руководители предметных (цикловых) комиссий, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель предметной (цикловой) комиссии подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей (мастеров производственного обучения), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться собственным опытом, имеющих системное представление о педагогической деятельности, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет - в колледже.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании учебно – методического совета.

3.6. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на педагогическом совете с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми преподавателями (специалистами), мастерами производственного обучения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- преподавателями, мастерами производственного обучения, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества.

3.11. За успешную работу к наставнику могут применяться меры поощрения в соответствии с нормативными документами колледжа.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по направлению деятельности.

4.3.Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающимся, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4.Знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.5.Помочь составить рабочую программу дисциплины (профессионального модуля, учебной или производственной практики), календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, разработать материал для контроля знаний обучающихся.

4.6.Оказать методическую помощь в подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний.

4.7.Посещать учебные занятия молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом.

4.8.Организовать посещение учебных занятий коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей училища с последующим совместным обсуждением и анализом.

4.9.Проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.д..

4.10.Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации;

4.11. Помочь подобрать методическую литературу для самообразования.

4.12. Контролировать и направлять работу молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя по самообразованию.

4.6. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.7. Оказать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения учебных занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о поощрении или применении к нему мер воспитательного и дисциплинарного воздействия и периодически докладывать заместителю директора по учебной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. 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. С согласия заместителя директора по учебной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения профессионального образования.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем (цикловой) комиссии.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомится с отчетными документами наставника, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Повышать свою квалификацию.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника.

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

- посещать отдельные занятия и внеклассные мероприятия по дисциплинам и производственному обучению, проводимые наставником и молодым специалистом.

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами.

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в колледже.

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут методист и председатель предметной (цикловой) комиссии.

Методист обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

Председатель предметной (цикловой) комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании цикловой методической комиссии план работы наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании предметной (цикловой) комиссии отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебной работе.

9. Документы, регламентирующие Школу наставничества.

9.1.К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ Настоящее положение;
- ✓ Приказ директора колледжа об организации наставничества;
- ✓ Протоколы заседаний ПЦК (на которых рассматривались вопросы наставничества).

