

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджую:

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж

НТУ «ДП»

_____ Валентина ІВАНОВА

Наказ № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про наставництво
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради
Протокол від « _____ » _____ 2021р. № _____

Марганець
2021

I. Загальні положення

1.1. Наставництво - необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (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 (предмета) 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 (предмета) 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 кураторам 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 організується на підставі щорічного наказу директора по ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» 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 НВР.

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.

3.7. 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 предмета;

- ✓ 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,

✓ скласти 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 навчально-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 викладача».

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 предмета, 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 викладача 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.

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Методист

Наталія МАЗУРОВА