

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им. З.И. Марсевой»

Принято на заседании
Совета колледжа
Протокол № 2/24 от 15.10.2024

«Согласовано»
Советом родителей и Студенческим советом



УТВЕРЖДЕНО
Директор Матвеева Н.Ю. Матвеева
Приказ № 24/1 от 15.10. 2024г.

Положение о наставничестве

г. Вольск
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением о Методическом совете ГАПОУ СО «Вольский медицинский колледж им.З.И. Маресевой».

1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми в колледж преподавателями, не имеющими педагогического стажа в профессиональных образовательных организациях (начинающими преподавателями).

Наставничество устанавливается со следующими категориями сотрудников колледжа:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими стажа педагогической деятельности в СПО;

- преподавателями (сотрудниками колледжа), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

1.3 Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у начинающего преподавателя необходимых знаний и умений ведения педагогической деятельности.

1.5 Правовой и организационной основой наставничества в колледже являются настоящее Положение и приказ директора колледжа.

1.6 Наставник может работать не более чем с двумя начинающими преподавателями.

1.7 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий.

1.8 Назначение наставника производится при обоюдном согласии его кандидатуры и начинающего преподавателя приказом директора колледжа с указанием срока наставничества /не менее одного года/.

1.9 Показателем оценки эффективности наставничества является выполнение его целей и задач начинающим преподавателем по отчетам наставника и преподавателя.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам (сотрудникам колледжа/филиала) в их профессиональном становлении, в приобретении навыков выполнения должностных обязанностей, а также формирование в колледже высококвалифицированных кадров.

2.2 Основные задачи наставничества:

- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций коллектива колледжа, правил поведения в образовательном учреждении;

- мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Общее руководство деятельности наставников колледжа возлагается на методиста колледжа.

3.2. Мониторинг деятельности наставников и анализ результатов возлагается на методиста колледжа.

Методист обязан:

- вносить вопросы о наставничестве в повестки заседаний Цикловых методических комиссий;
- вносить кандидатуры наставников на рассмотрение директору колледжа;
- ознакомить наставников с приказом о назначении, представить начинающему преподавателю наставника;
- утвердить план работы наставника и план профессионального становления начинающего преподавателя;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и начинающего преподавателя;
- посетить отдельные занятия и внеаудиторные мероприятия, проводимые наставником и начинающим преподавателем;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь;
- анализировать работу по наставничеству, а также возникающие трудности в работе наставника и начинающего преподавателя и разрабатывать меры по их предотвращению;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в колледже.

3.3. Непосредственный контроль за работой наставников с начинающими преподавателями осуществляет методист.

Методист совместно с Председателем ЦМК осуществляют:

- подбор наставника из наиболее опытных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками, гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, имеющий профессиональные успехи (победитель/участник различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник конференций, семинаров и др.), первую или высшую квалификационные категории /с учетом обоюдного согласия;
- обсуждение кандидатуры наставника на заседании Методического совета;
- обсуждение на заседании Методического совета индивидуального плана работы наставника и Плана профессионального становления начинающего преподавателя;
- проведение инструктажа наставников и начинающих преподавателей;
- систематический контроль работы наставников;
- обсуждение на заседании Методического совета отчетов наставника и начинающего преподавателя и представление результатов работы методисту.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

- (при необходимости) подключать для дополнительного обучения других сотрудников колледжа;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, здравоохранения;
- разрабатывать совместно с начинающим преподавателем План его профессионального становления и контролировать его выполнение;
- знакомить начинающего преподавателя со структурой колледжа;
- знакомить начинающего преподавателя с внутренними нормативными документами;
- согласно Плану профессионального становления давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, оказывать необходимую помощь;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим преподавателем учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего преподавателя, вносить предложения о поощрении или применении мер дисциплинарного и воспитательного воздействия;
- составлять отчет по итогам работы наставничества и докладывать результаты зам. директору по УР;
- отчитываться о работе по наставничеству на заседаниях Методического совета менее 2 раз в год;
- нести ответственность за результаты собственной деятельности и результаты наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Начинающий преподаватель имеет право:

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- участвовать в составлении Плана профессионального становления начинающего преподавателя.

Обязанности начинающего преподавателя:

- изучать нормативно - правовую документацию, определяющую его профессиональную деятельность;
- выполнять План профессионального становления в установленные сроки;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- ежемесячно отчитываться о своей работе наставнику;
- по окончании срока наставничества в течение 10 дней сдать методисту отчет о проделанной работе, План профессионального становления с оценкой наставника и предложениями по дальнейшей работе начинающего преподавателя.

Процесс адаптации начинающего преподавателя к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- он овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями организации учебной и воспитательной работы;
- качество проведения учебных занятий и содержание разработанных учебно-методических и дидактических материалов соответствует требованиям программ подготовки специалистов среднего звена;
- показатели результативности образовательного процесса соответствуют средним по колледжу.

6. ДОКУМЕНТЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества и назначении наставника;
- план работы и протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы наставника по адаптации к педагогической деятельности;
- план профессионального становления начинающего преподавателя;
- отчеты о деятельности наставника.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности.

Приложение 2. План профессионального становления начинающего преподавателя.

Приложение 3. Отчет о работе наставника.

Приложение 1
к положению «О наставничестве»
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ВМК им.З.И. Марсевой»

Н.Ю. Матвеева
« ____ » _____ 20 г.

План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности

Ф.И.О. наставника _____

Ф.И.О. начинающего преподавателя _____

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Форма отчетности
1.	Подготовительная часть: 1) изучение документов, регламентирующих деятельность преподавателя. 2) составление плана работы по адаптации начинающего преподавателя к педагогической деятельности.		
2.	Общая часть: 1) вводное собеседование, 2) ознакомление с колледжем, кабинетом 3) знакомство с сотрудниками 4) собеседование с председателем ЦМК и администрацией колледжа.		
3.	Индивидуальная часть: 1) Совместная разработка планов занятий, внеаудиторных мероприятий. 2) Совместная подготовка дидактических материалов для занятий. 3) Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ. 4) Беседы по педагогике, научному содержанию предмета, методике преподавания. 5) Обзор и обсуждение современных тенденций по УД, МДК. 6) Подготовка отчета о проделанной работе на заседании ЦМК, Методическом совете.		

Наставник: _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 г.

Приложение 2
к положению «О наставничестве»
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ВМК им.З.И. Марсевой»
Н.Ю. Матвеева
« ____ » _____ 20 г.

План профессионального становления начинающего преподавателя
Ф.И.О. _____ на 20 /20 учебный год
Наставник (Ф.И.О.) _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Взаимодействие	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава колледжа, Положения об Охране труда, Этического кодекса учреждения и др.	Сентябрь	УЧ, зав. практикой	План саморазвития начинающего преподавателя	
2.	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность преподавателя.	Сентябрь	УЧ, зав. практикой	План саморазвития начинающего преподавателя	
3.	Определение темы по самообразованию.	Сентябрь	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальный план работы преподавателя	
4.	Учебная работа: Подготовка и проведение учебных занятий.	В течение учебного года.	Методист	Планы занятий	
5.	Участие в работе регламентируемых мероприятий колледжа.	По графику	Председатель ЦМК	Индивидуальный план работы преподавателя	
6.	Участие в оформлении учебного кабинета.	В течение учебного года	Зав. практикой, методист	План работы кабинета	
7.	Методическая работа: Участие в работе УМО	В течение учебного года	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальный план работы преподавателя	
8.	Посещение занятий опытных преподавателей.	В течение учебного года	Зам. директора по УР, методист	Бланки анализов занятий.	
9.	Реализация развивающих воспитательных целей во время учебных занятий.	В течение года	Педагог-организатор, методист	Планы занятий.	
10.	Изучение современных информационных технологий и методов их	В течение учебного года	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальный план работы преподавателя	

	использования в образовательном процессе.				
11.	Посещение Школы начинающего преподавателя.	По графику	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальная карта начинающего преподавателя, План саморазвития начинающего преподавателя	
12.	Посещение Школы педмастерства.	По графику	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальный план работы преподавателя	
13.	Регулярное ознакомление с материалами по специальности, опубликованными в профессиональных периодических изданиях и интернет - ресурсах.	В течение учебного года	Председатель ЦМК, методист, зав. практики, библиотекарь	Индивидуальный план работы преподавателя	
14.	Подготовка доклада по выбранной теме самообразования.	По плану работы УМО	Председатель ЦМК, методист	Доклад на заседании ЦМК.	
15.	Участие в разработке дидактических и контролирующих материалов.	По плану работы УМО	Председатель ЦМК, методист	Доклад на заседании ЦМК.	
16.	Воспитательная работа.	В течение учебного года	Педагог-организатор	Индивидуальный план работы преподавателя	
17.	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий.	В течение учебного года	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальный план работы преподавателя	
18.	Подготовка студентов к участию во внеаудиторных мероприятиях в колледже или вне колледжа.	По плану колледжа	Председатель ЦМК, методист	Индивидуальный план работы преподавателя	

Преподаватель: _____ Ф.И.О. _____ «__» _____ 20 г.

Наставник: _____ Ф.И.О. _____ «__» _____ 20 г.

Приложение 3
к положению «О наставничестве»
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ВМК им.З.И. Марсевой»

Н.Ю. Матвеева
« ____ » _____ 20 г.

Отчет о работе наставника

Ф.И.О. наставника _____

Ф.И.О. начинающего преподавателя _____

1. Цель работы наставника:
2. Прогнозируемый результат:
3. Формы работы:
4. Основные виды деятельности:
5. Краткая характеристика с оценкой работы начинающего преподавателя за период наставничества:
6. Рекомендации:

Преподаватель: _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 г.

Наставник: _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 г.