Рассмотрено на заседании педагогического совета ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Протокол № *1* от *29 августа* 2019 г.

Утверждаю
Директор ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
_____ М.В. Кириллова
«29» августа 2019 г.

Положение
о наставничестве в
ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия организации наставничества в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж; локальных актов Колледжа.

1.3 Наставничество - это разновидность индивидуальной методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Колледже или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.4 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5 Наставник - это опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.6 Молодой специалист (далее - Наставляемый) - это начинающий преподаватель, мастер производственного обучения, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе среднего профессионального образования или высшего образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

1.7 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Колледжа: впервые принятыми преподавателями, не имеющими стажа педагогической деятельности; преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

1.8 Принципы наставничества: добровольность и целеустремленность работы наставника; морально-психологическая совместимость наставника и подопечного; личный пример наставника; доброжелательность и взаимоуважение наставника и наставляемого; согласованность планов работы наставника и подопечного.

1.9 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по методической работе, председателей цикловых комиссий, преподавателей-наставников и молодых специалистов, а также иных должностных лиц Колледжа, участвующих в реализации процесса наставничества в соответствии с данным Положением.

2 Цель и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в Колледже является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Колледже высококвалифицированных кадров.

2.2 Основные задачи наставничества:

- формирование у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций коллектива Колледжа, уменьшение дискомфорта первых дней работы;
- оказание практической помощи преподавателю в проведении занятий, воспитательных мероприятий, индивидуальной работы со студентами.

3 Организация наставничества

3.1 Наставничество организуется приказом директора Колледжа.

3.2 Заместитель директора по методической работе осуществляет общее руководство процессом наставничества в Колледже и несет ответственность за разработку и актуализацию локальной нормативной документации, обеспечивающей данный процесс в Колледже; подготовку проекта приказа о закреплении за молодым специалистом наставника; представление наставляемого наставнику; оказание методической и практической помощи наставникам в работе с наставляемыми; рассмотрение плана работы наставника; рассмотрение отчетов наставника и наставляемого.

3.3 Председатель цикловой комиссии несёт ответственность за подбор наставников из наиболее опытных и компетентных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками, гибкостью в общении,

способностью и готовностью делиться профессиональным опытом; рассмотрение кандидатур наставников на заседании цикловой комиссии.

3.4 Наставник может иметь несколько наставляемых. Срок наставничества для одного наставляемого составляет два года.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6 Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника, по согласованному плану профессионального становления. План согласуется с заместителем директора по методической работе. План реализуется в течение учебного года. Отчет оформляется в конце каждого семестра. Итоговым показателем профессионального становления наставляемого является проведение зачетного урока. На зачетном уроке присутствуют заместитель директора по методической работе, преподаватель – наставник.

3.7 Замена наставника производится приказом директора Колледжа в следующих случаях: увольнения наставника; перевод на другую работу наставника или наставляемого; психологической несовместимости наставника и наставляемого; привлечение наставника к дисциплинарной ответственности.

3.8 Процесс наставничества считается успешно завершенным, если результаты деятельности и рабочее поведение наставляемого соответствуют занимаемой должности.

4 Обязанности и права наставника

4.1 Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных актов Колледжа, определяющих права и обязанности преподавателя;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого; отношение молодого специалиста к проведению учебных занятий, коллегам по работе, студентам и их родителям;
- вводить в должность наставляемого, проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий, и внутриколледжных мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения

занятий, выявлять проблемные места в профессиональной подготовке и совместно их устранять;

- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, представлять характеристику молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

4.2 Наставник имеет право:

- подключать с согласия заместителя директора по методической работе, других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого;
- отказаться от наставничества до истечения установленного срока в случае нарушения наставляемым установленных правил трудовой дисциплины или невыполнения им индивидуального плана;
- инициировать прекращение наставничества, если индивидуальный план развития выполнен досрочно, если налицо качественное и своевременное исполнение наставляемым должностных обязанностей, проявление им разумной инициативы, стабильные качественные показатели в профессиональной деятельности.

5 Обязанности и права наставляемого

5.1 Наставляемый должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Колледже;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии;
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

5.2 В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы и локальные акты Колледжа, определяющие права и обязанности работника;
- разработать и реализовать план профессионального становления в определенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

- принимать активное участие в работе цикловой комиссии, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию Колледжа в целом;
- периодически (1 раз в семестр) отчитываться по своей работе перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе Колледжа;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить отчет о выполнении плана становления с отзывом наставника заместителю директора по методической работе.

5.3 Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заместителю директора по методической работе о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство.

Приложение А

Примерная форма плана работы наставника с наставляемым

Утверждаю
Заместитель директора по
методической работе
_____ А.А. Русина

План работы

наставника_____
с наставляемым_____
на_____учебный год

№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/ продукт	Отметка наставника о выполнении
Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств наставляемого выявление профессиональных затруднений				
Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе				
3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации				
3.2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам/МДК на основе ФГОС СПО				
3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса				
3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий				
3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления				
Раздел IV. Взаимодействие наставника и наставляемого				
4.1 Посещение и анализ учебных занятий				
4.2. Совместное участие наставника с наставляемым в практических конференциях, семинарах и др.				

Наставник:_____
(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

«____» _____20___г.

Ознакомлен:_____
(должность, инициалы, фамилия наставляемого, подпись)

«____» _____20___г.