

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГБПОУ РТ «КЫЗЫЛСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ
имени А.Б. Чыргал-оола»

667000. Республика Тыва
г. Кызыл, ул. Ленина, 2

тел. 3-29-14, 3-08-79. факс (39422) 3-29-25
e-mail: kki_tuva@mail.ru

Г. Кызыл

16 ноября 2017 г.

П Р И К А З № 405

**«Об утверждении положения
о системе наставничества»**

Для осуществления процесса передачи профессионального опыта, ускорения социальной и профессиональной адаптации молодых специалистов, закрепления педагогических кадров в коллективе колледжа и выстраивания в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» системы наставничества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о системе наставничества в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» (Приложение 1).
2. Данное положение вступает в силу со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Х. Кан-оол

**Положение
о системе наставничества в
ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств
им. А.Б. Чыргал-оола»**

1. Общие положения

1.1. Особенностью труда начинающих педагогов является то, что они с первого дня работы имеют те же самые обязанности и несут ту же ответственность, что и опытные коллеги, а обучающиеся и их родители, сотрудники, руководство ожидают от них столь же безупречного профессионализма.

Решение задач профессионального становления молодого специалиста, полного освоения педагогической профессии, адаптации в трудовом коллективе, налаживания педагогических контактов возможно через создание *системы наставничества* в рамках образовательной организации.

Основными категориями процесса наставничества являются развитие, воспитание и профессиональная адаптация человека к трудовой деятельности.

Под *развитием человека* понимается процесс становления его личности под влиянием внешних и внутренних, управляемых и неуправляемых социальных и природных факторов

Под *воспитанием* - целенаправленный процесс формирования интеллекта, физических и духовных сил личности, подготовки ее к жизни, активному участию в трудовой деятельности.

Под *профессиональной адаптацией* понимается процесс приспособления (привыкания) человека к содержанию, условиям, организации и режиму труда, к коллективу. Успешная профессиональная адаптация является одним из показателей обоснованности выбора профессии и способствует развитию ответственного отношения работника к своей деятельности, сближению общественной и личной мотивации трудовой деятельности.

Реализуемая в ГБПОУ РТ "Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола" система наставничества - представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Наставничество, как одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, должна способствовать повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в коллективе колледжа.

Система наставничества, как одна из форм методической работы в колледже непосредственно связана с работой учебно-методического совета колледжа.

Наставничество - разновидность индивидуальной и фронтальной методической работы с преподавателями, концертмейстерами, мастерами производственного обучения и воспитателями, имеющими педагогическое образование, но не имеющими опыта педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими стаж производственной работы, но не имеющими педагогического образования.

Наставник - опытный преподаватель, концертмейстер, мастер производственного обучения или воспитатель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий преподаватель, мастер производственного обучения и воспитатель, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.

1.2. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, выработке умения применять теоретические знания, полученные в процессе обучения, в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности саморазвития.

1.3. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» (далее колледже).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью педагогического наставничества в колледже является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в ККИ кадрового ядра.

2.2. Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление преподавателя, концертмейстера и мастера производственного обучения в педагогическом коллективе;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя, концертмейстера и мастера производственного обучения и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в колледже, сознательного и творческого

отношения к выполнению должностных обязанностей преподавателя, концертмейстера, мастера производственного обучения, воспитателя.

3. Порядок назначения наставника

3.1. Заместитель директора по учебной работе подбирает наставников из наиболее подготовленных преподавателей, концертмейстеров, мастеров п/о, воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической и воспитательной деятельности в колледже. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее пяти лет, в том числе не менее трёх лет по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю или направлению работы и обладать способностями к воспитательной работе. Наставник может иметь одновременно не более трех подшефных.

3.2. Кандидатуры наставников утверждаются на заседании учебно-методического совета.

3.3. Директор колледжа издает приказ о назначении наставников. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора колледжа с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми преподавателями, концертмейстерами, мастерами п/о, воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, вне зависимости от их возраста;
- вновь принятыми сотрудниками в образовательную организацию или назначенным на должность;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений не имеющими трудового стажа и опыта педагогической деятельности в образовательных организациях;
- преподавателями, концертмейстерами, мастерами п/о, воспитателями, переведенными на данную работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

выпускников очных высших и средних профессиональных учебных заведений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющих трудового стажа.

3.5. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешно и в срок выполнение целей и задач молодым преподавателем, концертмейстером, мастером п/о, воспитателем в период наставничества, а также отсутствие замечаний или нарушений трудовой дисциплины со стороны администрации, а также жалоб от обучающихся и родителей.

3.7. Для мотивации деятельности наставнику 1 раз в семестр по итогам работы директор колледжа выплачивает премию.

3.8. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором колледжа по действующей системе поощрения вплоть до представления к почётным званиям и государственным наградам.

3.9. По собственной инициативе наставники могут создавать орган общественного самоуправления — Совет наставников.

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 индивидуальный план педагогического сопровождения с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки (*Приложение 1*).

4.3. Консультировать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, студентам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.5. Знакомить молодого специалиста с Колледжем, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.6. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, концертмейстеру, мастеру производственного обучения, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.7. Контролировать необходимое обучение молодого специалиста в рамках школы молодого преподавателя;

4.8. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

4.9. Разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный профессионально-педагогический маршрут;

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

- 4.11. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять ошибки и недостатки, оказывать помощь в их устранении;
- 4.12. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 4.13. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать председателю цикловой комиссии о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.14. 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 УР и председателя ПЦК подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании цикловой комиссии с указанием срока наставничества, выносится на обсуждение учебно-методического совета и утверждается приказом директора.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план педагогического сопровождения в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, в соответствии с индивидуальным профессионально-педагогическим маршрутом, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- посещать занятия Школы молодого преподавателя;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем цикловой комиссии.

7. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- повышать квалификацию в соответствии с индивидуальным профессионально-педагогическим маршрутом и удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставников

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

8.2. Заместитель директора по УР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста преподавателям колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать отчёт наставников на заседании учебно-методического совета колледжа;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Заместитель директора по НМР обязан:

- 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;

8.4. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели ПЦК.

Председатель ПЦК обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании ПЦК отчёты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- протоколы заседаний учебно-методического совета;
- приказ директора колледжа о назначении наставников;
индивидуальный план педагогического сопровождения молодого специалиста (Образец 1);
- анкеты наставника и молодого специалиста (Образец 2);
- отчёт наставника и молодого специалиста (Образец 3);
- протоколы заседаний цикловых комиссий, учебно-методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- памятка для молодого специалиста.

Образец 1

**План педагогического сопровождения
молодого специалиста
на 2017-2018 учебный год**

Составитель:
ФИО
Должность, преподаваемые предметы,
квалификационная категория

Содержание	Сроки	Форма работы (для примера)
		Собеседование
		Консультация
		Практикум
		Индивидуальная беседа Консультация
		Наблюдение
		Работа в составе творческой группы
		Самостоятельно
		Отчёт на УМС

Образец 2

Сведения о наставнике

Фамилия, имя, отчество:

Образование:

Какое учебное заведение
окончил:

Год окончания учебного

заведения:	
Специальность по диплому:	
Квалификация по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Дисциплины:	
Звания, награды	
Сведения о молодом специалисте	
Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Квалификация по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Дисциплины:	
Учебная нагрузка в неделю:	
Курсы, специальности:	
Кураторство:	
Квалификационная категория:	

Образец 3

Схема отчёта наставника

представляет из себя формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника. Отчёт должен соответствовать пунктам плана педагогического сопровождения молодого специалиста с анализом проделанной работы, выводами и предложениями.

**ПАМЯТКА
для молодого специалиста**

1. Приходите в кабинет немного раньше звонка, убедитесь, всё ли готово к уроку, хорошо ли расставлена мебель, чиста ли доска, подготовлены ли ТСО, наглядные пособия. Входите в класс последним. Добивайтесь, тьюбы все

учащиеся приветствовали Вас организованно, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше и меньше времени.

2. Начинайте урок энергично. Не задавайте вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?" - это приучает учащихся к мысли, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Ведите урок так, чтобы каждый учащийся постоянно был занят делом, помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.

3. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогайте слабым поверить в свои силы. Держите в поле зрения весь класс. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

4. Обращайтесь с просьбами, вопросами несколько чаще к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.

5. Мотивируя оценки знаний, придайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите учащемуся над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.

6. Заканчивайте урок общей оценкой класса и отдельных учащихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

7. Прекращайте урок со звонком.

8. Воздерживайтесь от излишних замечаний.

9. При недисциплинированности учащихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к группе.