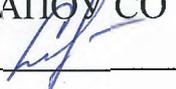


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета работников
ГАПОУ СО «ЖГК»

 Н.А. Скворцова

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»

от 10.09.2019 № 102-09

Директор ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.Э. Птицын



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Учреждении

г.о. Жигулевск 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Учреждение) с целью оказания помощи молодым специалистам Учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.3. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.4. Наставник утверждается приказом директора Учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

1.5. Организация работы наставников и осуществление контроля их деятельности возлагается на заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.6. Правовой основой института наставничества в Учреждении являются нормативные документы Министерства просвещения РФ, министерства образования и науки Самарской области, локальные акты Учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей Учреждения и настоящее Положение.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам Учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в Учреждении;
- развитие у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива Учреждения.

3. Функции наставника

3.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с Учреждением и его нормативно-правовой базой;

- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста;

информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

методические:

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;

- посещать занятия молодого специалиста;

- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;

- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения;

- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;

- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;

- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);

- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;

- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,

- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6. Взаимоотношения наставника с другими сотрудниками Учреждения

6.1. Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми сотрудниками Учреждения.

7. Документация

7.1. Для осуществления своей деятельности наставник должен своевременно разработать и предоставить на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе Индивидуальный план работы наставника.

7.2. По итогам каждого семестра учебного года наставник должен предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе Отчет о выполнении индивидуального плана работы наставника.

7.3. Молодой специалист должен совместно с наставником своевременно разработать и предоставить на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе Индивидуальную программу профессионального саморазвития молодого специалиста.

7.4. По итогам каждого семестра учебного года молодой специалист должен совместно с наставником подготовить и предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе Отчет о выполнении индивидуальной программы профессионального саморазвития молодого специалиста.