


Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Галимова Г.Р.
«19» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Гарипов Р.Р.
«19» 12 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖНЕКАМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
№ 47**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол № 27
от «19» 12 2024 г.

Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

Составители:

Пеструхина Т.А., заместитель директора по учебному процессу ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Карпова О.В., заведующая методическим отделом ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве педагогических работников в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский медицинский колледж» (далее – колледж) определяет цель, задачи наставничества, порядок организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников.

1.2. Педагогическое наставничество – это форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей педагогических кадров.

1.3. Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определенной области.

1.4. Наставляемый – начинающий педагогический работник, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

1.5. Наставник устанавливается на 1 год приказом директора колледжа при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, создание комфортной профессиональной среды в колледже, позволяющей реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в штате колледжа;

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

- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа, сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. Порядок назначения наставника

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц и осуществляется через индивидуальное сопровождение.

3.2. Наставничество устанавливается за:

- педагогами не имеющих опыт работы в образовательных учреждениях и не имеющих педагогического стажа;

- педагогами, имеющими опыт работы, но недавно устроившихся в колледж;

- выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения, принятых в колледж (при опыте работы от 0 до 3 лет);

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

3.3. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений в колледже;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого;

- неисполнении наставником своих обязанностей;
- обоснованной просьбы наставника или наставляемого.

3.4. Наставником может быть преподаватель, имеющий стаж работы по специальности или профессии не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

3.5. Наставник подбирается из наиболее подготовленных преподавателей, 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 деятельности и работе колледжа.

3.6. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед наставляемым в период наставничества задач.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- оказывать помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- контролировать и оценивать проведение учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в колледже к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной компетентности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий;
- принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности колледжа и должностные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять планы работы в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ними;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.2. Права молодого специалиста, педагогического работника:

- вносить на рассмотрении администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством, запрашивать интересующую информацию;
- повышать квалификацию.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заведующего методическим отделом.

6.2. Заведующий методическим отделом обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- посещать отдельные уроки и внеаудиторные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать методическую помощь;
- изучить, обобщить и распространить опыт организации наставничества в колледже;
- осуществлять систематический контроль работы наставников.

6.3. Документы, регламентирующие наставничество:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа о назначении наставника;
- отчеты наставников (Приложение 1).

Примерный отчет наставника
ФИО наставника о проделанной работе с молодым специалистом
ФИО молодого специалиста за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько уроков молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме:

Дата	Предмет	Тема урока	Протокол посещения урока (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить);

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить);

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции);

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

Памятка для наставника молодого педагога

1. Вместе с начинающим педагогом проанализируйте рабочие программы и пояснительные записки к ним.
2. Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым встречам с обучающимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе.
3. Постарайтесь изучать материал в своих группах с опережением на 2-3 урока с тем, чтобы дать молодому педагогу возможность заимствовать методику раскрытия наиболее сложных тем.
4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический и раздаточный материал, наглядные пособия, образцы работ.
5. Посещайте занятия молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои занятия, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательной демонстрации собственного опыта.
8. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.
9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.