

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПК»
В.В. Баженова

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом наставничестве в форме «педагог – педагог»
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами или специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с опытными работниками, испытывающими потребность в овладении современными технологиями.

1.2. Форма наставничества «педагог – педагог» предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

1.3. Форма наставничества «педагог – педагог» может быть использована как часть реализации программы повышения квалификации педагогов колледжа.

2. Цели и задачи формы наставничества «педагог – педагог»

2.1 Целью формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри колледжа, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.2. Основными задачами взаимодействия наставника с наставляемыми являются:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- формировать у молодого специалиста потребность к самообразованию;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в колледже;
- ускорить процесс профессиональной адаптации и становления педагога;
- формировать навыки ведения документации;
- формировать коммуникативную культуру;
- оказывать помощь в освоении информационных технологий;

- формировать профессиональную компетентность в области педагогических технологий;

- сформировать сообщество колледжа (как часть педагогического).

3. Результаты реализации формы наставничества «педагог – педагог»

Результатом правильной организации работы наставников будет:

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь колледжа;

- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в колледже. Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри колледжа и профессии.

Оцениваемые результаты:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в колледже;

- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемых группах;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим коллективом и родителями обучающихся;

- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

4. Портрет участников

4.1. Наставник

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор ученых пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического коллектива. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Типы наставников:

- Наставник-консультант – создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

- Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

4.2. Наставляемый

Молодой специалист, имеющий небольшой опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, со взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах, существующих в колледже. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

5. Вариации ролевых моделей внутри формы «педагог – педагог»

Внутри формы «педагог – педагог» возможны следующие вариации ролевых моделей:

- взаимодействие «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- взаимодействие «лидер педагогического коллектива – педагог, испытывающий проблемы», конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с обучающимися», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие «педагог-новатор – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;

- взаимодействие «опытный предметник – неопытный предметник», в рамках которого опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретной учебной дисциплине (поиск пособий, составление учебно-планирующей документации и т.д.).

6. Организационные основы наставничества

6.1. Форма наставничества «педагог – педагог» организуется на основании приказа директора колледжа.

6.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по научно-методической работе и руководители предметно-цикловых комиссий, в которых организуется наставничество.

6.3. Руководители ПЦК выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

Общие:

- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- способность развивать других;
- способность выстраивать отношения с окружающими;
- ответственность;
- нацеленность на результат;
- умение мотивировать и вдохновлять других;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные

- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров);
- педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества колледжа;
- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

6.4. Наставник может иметь одновременно не более трех наставляемых педагогов.

6.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях ПЦК, согласовываются с заместителем директора по НМР.

6.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации ПЦК, приказом директора колледжа с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

6.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников колледжа:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ГПОУ «ПГК»;

- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

6.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора колледжа.

6.9. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- обоснованная просьба наставника или наставляемого.

6.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

7. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т. ч. – оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости – корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в колледже, в том числе – в рамках «Школы наставников».

8. Права наставника

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в колледже, в том числе – с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю колледжа с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

9. Обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность, ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества колледжа.

10. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в колледже нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в колледже.

11. Руководство работой наставника

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

11.2. Заместитель директора по НМР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в колледже;

- определить меры поощрения наставников.

11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители ПЦК.

11.4. Председатель ПЦК обязан:

- рассмотреть на заседании ПЦК индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по НМР.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о программе наставничества в ГПОУ «ПГК»;
- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- дорожная карта внедрения Целевой модели наставничества (ЦМН) в колледже;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, заседаний ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

12.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по НМР, куратору следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.