

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КРЕМІНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Кремінського медичного
фахового коледжу**

Володимир Абрамов
Володимир АБРАМОВ
«30» серпня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАСТАВНИЦТВО ВИКЛАДАЧА
В ПЕДАГОГІЧНОМУ КОЛЕКТИВІ
КРЕМІНСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

ПОГОДЖЕНО

**Рішенням педагогічної ради
Кремінського медичного фахового коледжу
Протокол №1 від 30.08.2021 р.**

Кремінна – 2021

1. Загальні положення

- 1.1. Викладач – наставник коледжу – людина з високою творчою активністю, своїм баченням проблем навчально-виховного процесу, з високими результатами практичної діяльності, яку потрібно розуміти як необхідність виховувати майстерність, творчу індивідуальність молодих педагогів.
- 1.2. Наставництво – це одна з форм підвищення кваліфікації молодих викладачів, які мають стаж роботи менше 3-х років або потребують методичної допомоги.
- 1.3. Результатом методичної допомоги викладача-наставника є творча активність, ініціатива молодого педагога, зростання його авторитету.

2. Завдання та напрями діяльності

Основними завданнями викладача-наставника є:

- 2.1. Планування та здійснення заходів разом з молодим, малодосвідченим або призначеним викладачем з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міносвіти та науки України.
- 2.2. Поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета та методики його викладання, поповнення знань із суміжних предметів.
- 2.3. Допомога викладачу в розв'язанні конкретних проблем щодо методики викладання.

Основні напрями роботи викладача-наставника:

- 2.4. Організація індивідуальних консультацій, занять, на яких здійснюється моделювання та обговорення запропонованих моделей занять, позааудиторних заходів, виготовлення зразків дидактичних матеріалів під керівництвом наставника.
- 2.5. Взаємовідвідування занять та позааудиторних заходів з обов'язковим подальшим обговоренням, плануванням корекції діяльності молодого викладача.
- 2.6. Консультування молодого педагога щодо організації навчально-виховного процесу.

3. Організація роботи

- 3.1. Наставників молодих викладачів призначають наказом по коледжу.
- 3.2. Роботу викладачів-наставників контролює заступник директора з навчальної роботи.

4. Права та обов'язки викладача-наставника

- 4.1. Викладач-наставник має право вносити корективи й давати поради щодо методики проведення заняття та узгоджених планів.
- 4.2. У разі потреби має право на незаплановане відвідування занять.
- 4.3. Викладач-наставник зобов'язаний надати методичну допомогу в складанні календарних а поурочних планів.

5. Права та обов'язки молодого викладача

(малодосвідченого або щойно призначеного викладача) коледжу

- 5.1. Молодий викладач має право звернутися по допомогу чи за порадою до викладача-наставника або до відповідального члена адміністрації, інших викладачів коледжу.
- 5.2. Молодий викладач зобов'язаний виконувати основні положення плану, співпрацюючи з викладачем-наставником.
- 5.3. Молодий викладач зобов'язаний відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять викладачі закладу, міста.
- 5.4. Молодий викладач зобов'язаний наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати досвід наставника, інших колег.

6. Документація

- 6.1. Розробка плану заняття або конспекту заняття.
- 6.2. План та матеріали самоосвіти.
- 6.3. План відвідування семінарів, тренінгів, майстер-класів.
- 6.4. Матеріали самоаналізу та самооцінки особистої діяльності.

7. Керівництво діяльністю

Керівництво співпрацею викладача-наставника та молодого викладача здійснюють керівники методоб'єднання.

Керівництво діяльністю наставників здійснює голова методичної ради коледжу та голова районного методичного об'єднання.

Голова методичного об'єднання підбирає наставника з найбільш підготовлених вчителів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, які мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом, стаж педагогічної діяльності яких не менше 5 років. Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше двох молодих вчителів.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичного об'єднання, узгоджуються з головою методичної ради коледжу, і педагогічна рада коледжу висуває пропозиції щодо затвердження управління освіти кандидатур наставників. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією методичної ради наказом по коледжу. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Наказ про закріплення наставника видається не пізніше 2-х тижнів з моменту призначення молодого фахівця на посаду.

Наставництво встановлюється над наступними категоріями співробітників коледжу:

- вперше прийнятими вчителями, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;
- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;
- вчителями, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;
- вчителями, які потребують додаткової підготовки для проведення уроків в певному курсі (з певної тематики);
- вчителями, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

Заміна наставника здійснюється наказом УОА у випадках :

- звільнення наставника;
- переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;
- залучення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста .

Для мотивації діяльності і за успішну роботу наставник відзначається УО, директором коледжу за чинною системою заохочення.

З ініціативи наставників вони можуть створювати орган громадського самоврядування - Раду наставників.

4. *Обов'язки наставника :*

- знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і обов'язки молодого фахівця із займаної посади;
- розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку, педагогічної, методичної та професійної підготовки з предмету;
- вивчати ділові і моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, студентів; захоплення, нахили, коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позакласних заходів;
- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання; контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, виявляти і спільно усувати допущені помилки;
- власним прикладом розвивати позитивні якості молодого фахівця, корегувати його поведінку в коледжі, залучати до участі у громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції про його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;
- підбивати підсумки професійної адаптації молодого спеціаліста, складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

5. *Права наставника :*

- за згодою заступника директора підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників;
- вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

6. *Обов'язки молодого фахівця*

Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника розглядається на засіданні методичного об'єднання в коледжі і затверджується наказом УО.

У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний :

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності школи та функціональні обов'язки за посадою;
- виконувати план професійного становлення у встановлені терміни;
- постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички із займаної посади;

- переймати досвід наставника щодо передових методів і форм роботи;
- удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;
- періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою методичного об'єднання .

7. Права молодого фахівця

Молодий спеціаліст має право:

- вносити на розгляд адміністрації коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них пояснення;
- підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;
- вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

8. Керівництво роботою наставника

Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на заступника директора.

Заступник директора зобов'язаний :

- представити призначеного молодого фахівця вчителям коледжу, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідати окремі уроки та позакласні заходи з предмета, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- вивчити, узагальнити і поширити позитивний досвід організації наставництва в освітній установі;
- визначити заходи заохочення наставників.

Безпосередню відповідальність за роботу наставників з молодими фахівцями несуть голови методичних об'єднань.

Голова методичного об'єднання зобов'язаний:

- розглянути на засіданні методичного об'єднання індивідуальний план роботи наставника;
- провести інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення ;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;
- заслухати і затвердити на засіданні методичного об'єднання звіти молодого фахівця і наставника і представити їх заступнику директора.

9. Документи, які регламентують наставництво

До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ УО про організацію роботи з молодими спеціалістами;
- наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу про організацію наставництва;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, Ради наставників (за її наявності), методичних об'єднань;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, Ради наставників (за її наявності), методичних об'єднань, на яких розглядалися питання наставництва;
- спільні плани роботи вчителів-початківців та вчителів-наставників;
- методичні рекомендації та огляди щодо передового досвіду проведення роботи з наставництва.

По закінченні терміну наставництва молодий спеціаліст протягом 10 днів здає заступнику директора наступні документи:

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;
- план професійного становлення з оцінкою наставника і відгук з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

Процес адаптації молодого фахівця до педагогічної діяльності можна вважати закінченим, якщо:

- проведення занять стало звичним, робота не викликає почуття страху, невпевненості;
- показники якості навченості учнів і рівень навчальних досягнень студентів відповідають критеріям оцінювання.