

Памятка для педагога-наставника

1. Цели и задачи наставничества в форме «педагог-педагог»

1.1. Целью наставничества в форме «педагог-педагог» является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/начинающим педагогическим работникам в профессиональном становлении, их успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям техникума, повышение профессионального потенциала и уровня педагогических кадров, а также создание комфортной профессиональной среды внутри техникума, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

1.2. Основные задачи наставничества по форме «педагог-педагог»:

- Развивать имеющиеся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников знания и умения в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- Ускорить процесс адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций и правил поведения в ПОО;
- Содействовать профессиональному становлению молодого специалиста/начинающего педагогического работника, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- Формировать мотивацию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

2. Организация наставничества в форме «педагог-педагог»

2.1. Наставничество по форме «педагог-педагог» предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

2.2. Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессионализма, современными компетенциями, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением администрации и среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

2.3. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой методической комиссией, рассматривается на методическом совете и утверждается приказом директора техникума. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

2.4. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с наставляемым, который согласовывается с руководителем цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

2.5. По окончании срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с руководителем цикловой методической комиссии, в которой работает наставляемый, и представляет заместителю директора по учебно-методической работе. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.6. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления наставляемого в период наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

2.7. Замена наставника может производиться приказом директора техникума в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3. Планирование и содержание работы педагога-наставника

3.1. Индивидуальный план работы наставника с наставляемым разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с руководителем цикловой методической комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. Наставник:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ, локальных актов образовательной организации;
- помогает составить план профессионального становления, который рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе;
- консультирует по составлению учебно-планирующей, учебно-программной и учебно-методической документации, помогает подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее одного урока в месяц);
- организует посещение наставляемым уроков коллег по цикловой методической комиссии и уроков лучших преподавателей и мастеров производственного обучения с последующим совместным обсуждением и анализом;
- помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами (работодателями), обучающимися и их родителями;
- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

4. Функциональные обязанности и права педагога-наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям;
- разработать индивидуальный план работы с наставляемым;
- оказывать помощь наставляемому в разработке и реализации плана профессионального становления с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, его педагогической, методической и профессиональной подготовки; контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать и поощрять наставляемого к саморазвитию и самосовершенствованию;

- способствовать раскрытию творческого потенциала педагога;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям техникума;
- по итогам наставничества представлять заместителю директора по методической работе заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с руководителем цикловой методической комиссии, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;
- участвовать в подготовке заключения для процедуры аттестации наставляемого на соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- с согласия заместителя директора по учебно-методической работе, руководителя цикловой методической комиссии подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников техникума;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;

5. Функциональные обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в техникуме;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные и др.);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления;
- изучать федеральные и региональные нормативные документы по профессиональному образованию, нормативные документы и локальные акты техникума, определяющие права и обязанности работника;
- разработать и реализовать план профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе цикловой методической комиссии, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию техникума в целом;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе техникума.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в техникуме нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.