**Ақмола облысы білім басқармасының**

**«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»**

**коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

 Педагогикалық кеңес отырысында Бекітемін

қаралды № 7 АТК директоры

Рассмотрено Утверждаю на заседании педагогического Директор АТК № 7

совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « » 201 ж/г.

**Положение**

**о наставничестве**

**1. Общие положения.**

1.1. Наставничество в колледже – одна из форм индивидуальной методической
работы с инженерно-педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

 Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравст­венными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

 Молодой специалист - начинающий преподаватель, мастер производственного обучения, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, колледжа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенство­ванию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руко­водством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2.    Наставничество предусматривает систематическую  индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**2. Цели и задачи наставничества.**

 2. 1.Наставничество как форма педагогической деятельности призвана решать следующие задачи:

* оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;
* подготовка квалифицированных педагогов, способных на высоком уровне проводить различные виды занятий и выполнять задачи учебно-воспитательной и методической работы;
* адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя, мастера производственного обучения.

2.2.  Целью наставничества в колледже является оказа­ние помощи молодым ИПР в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового ядра.

**3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Закрепление наставников организуется на основании приказа директора колледжа.

3.2.   Наставник подбирается из наиболее под­готовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, комму­никативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической и воспитательной работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе колледжа, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и методист колледжа.

3.4. Наставник прикрепляется к молодому спе­циалисту на срок не менее одного года.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников колледжа:

* впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учрежде­ний, завершивших обучение и не имеющими трудо­вого стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* ИПР, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
* ИПР, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной группе (по определенной тематике).

**4. Обязанности наставника:**

4.1. Помогает подшефному в определенных пределах, не стесняя его самостоятельности.

4.2.     Проверяет усилия подшефного, дает нужные советы и рекомендует необходимые приемы и способы педагогической деятельности.

4.3.      Посещает занятия своего подшефного, вместе с ним анализирует посещенные уроки, мероприятия.

4.4.      Учит составлению тематических планов и других учебно-методических документов.

4.5.     Знакомит с нормативными документами по организации учебно-воспитательного процесса в колледже.

4.6.     Дает рекомендации по дальнейшему совершенствованию педагогической деятельности подшефного

**5. Права наставника:**

5.1. С согласия заместителя директора по УР, методиста подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письмен­ной форме.

**6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1.  В период наставничества молодой специалист обязан:

* изучать нормативные документы, определяющие его слу­жебную деятельность, структуру, штаты, функциональные обязанности по занимаемой должности;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
* учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с коллегами;
* совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
* периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

**7.    Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

* вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
* защищать профессиональную честь и достоинство;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* повышать квалификацию удобным для себя способом.

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

* приказ директора колледжа об организации наставничества;
* планы работы педагогического совета и методических объединений;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10. **Документальное оформление работы наставников**

10.1.     В начале учебного года наставник совместно с подшефным  составляет план профессионального становления молодого педагога  (приложение 1)

10.2.     В течение учебного года наставник заполняет журнал учета консультаций начинающих педагогов (приложение 2)

10.3.     В конце учебного года наставник заполняет бланк «Заключение по итогам адаптации начинающего педагога» (приложение 3)

Приложение 1

**План профессионального становления молодого педагога**

 (Ф.И.О.)

**на 20**  **­­ - 20**  **учебный год**

**Наставник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Планируемые мероприятия** | **Срок исполнения** | **Форма работы** | **Отметка наставника о выполнении** |
| **1.**      **Учебная работа** |
| 1.1 | Изучение Правил внутреннего распорядка колледжа | Сентябрь | Информация |   |
| 1.2. | Изучение должностной инструкции | Сентябрь | Информация |   |
| 1.3. | Изучение технологии тематического планирования по предмету, планирования работы кабинета и кружка | Сентябрь | Индивидуальная консультация |   |
| 1.4 | Изучение Правил заполнения учебных журналов | Сентябрь | Индивидуальная консультация |   |
| 1.5 | Участие в разработке (доработке) учебно- методического комплекса по предмету | В течение учебного года | Экскурсия в кабинеты опытных педагоговОбмен мнениями |   |
| 1.6 | Подготовка и проведение учебных занятий | В течение учебного года | Индивидуальная консультация, анализ, персональный контроль |   |
| 1.7 | Ведение образовательного мониторинга | По рубежам контроля знаний | Индивидуальная консультацияперсональный контроль |   |
| 1.8 | Составление отчетной документации | По итогам полугодия | Индивидуальная консультация  |   |
| **2.**      **Методическая работа** |
|   |   |   |   |   |
| 2.1 | Выбор индивидуальной темы самообразования | Сентябрь | Собеседование |   |
| 2.2 | Планирование индивидуальной методической работы по самообразованию | Сентябрь | Индивидуальная консультация  |   |
| 2.3 | Участие в работе педагогического совета, цикловых методических комиссий  | В течение учебного года | Персональный контроль |   |
| 2.4 | Посещение уроков опытных педагогов колледжа | В течение учебного года | Анализ уроков  |   |
| 2.5 | Посещение уроков молодых педагогов | В течение учебного года | Анализ уроков |   |
| 2.6 | Изучение основ организации проектной и исследовательской  деятельности со студентами по своему предмету. Методика подготовки к олимпиадам, конкурсам, по предмету | Октябрь-ноябрь | Индивидуальная консультация  |   |
| 2.7 | Подготовка и проведение внеклассных и воспитательных мероприятий | В течение учебного года | Индивидуальная консультацияАнализ мероприятий |   |
| 2.8 | Регулярное ознакомление со статьями, опубликованными в педагогических, методических изданиях. | В течение учебного года | Обзорный контрольОбмен мнениями |   |
| 2.9 | Составление портфолио  | Январь | Индивидуальная консультацияперсональный контроль |   |
| 2.10 | Составление творческого отчета | Май-июнь  | Индивидуальная консультация  |   |
| **3.**      **Воспитательная работа** |
| 3.1 | Изучение психолого-педагогической характеристики группы | Сентябрь | Индивидуальная консультация  |   |
| 3.2 | Составление плана воспитательной работы в группе | Сентябрь | Индивидуальная консультация  |   |
| 3.3 | Проведение классных часов. групповых собраний. тематических десятиминуток, | В течение учебного года | Персональный контроль |   |
| 3.4 | Проведение индивидуальной работы с обучающимися | В течение учебного года | Персональный контроль |   |
| 3.5 | Проведение родительских собраний, консультаций | Октябрь, февраль, июнь | Индивидуальная консультация  |   |
| 3.6 | Составление отчетной документации  по воспитательной работе | Май-июнь | Индивидуальная консультация  |   |

Приложение 2

**Журнал учета консультаций наставников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Консультируемый | Вопрос, тема | Консультант |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение 3

**Заключение**

**по итогам адаптации начинающего педагога**

 (Ф.И.О.)

**Период адаптации с \_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20**  г.

**Выполнены следующие виды работ:**

1.     Посещено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занятий

2.     Посещено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_внеклассных мероприятий

3.     Проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_консультаций, бесед

**Оценка прохождения адаптации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Комментарии, отзыв** |
| Уровень соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям и должностным инструкциям |  |
| Уровень знания нормативных документов |  |
| Освоение практических методов работы |  |
| Эффективность взаимодействия с наставником, администрацией, коллегами |  |
| Уровень коммуникации со студентами |  |

**Заключение:**

1.     Период адаптации прошел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.     Требуется дополнительная подготовка по следующим направлениям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наставник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_