

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор коледжу
Роман ГАВРИЛЮК



23 січня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про наставництво
у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка

Вижниця 2023

Розробники

Розроблено	Посада	ПП	Підпис
	Завідувачка НМК	Круглюк О.І.	
Перевірено	Заступник директора з навчальної роботи	Фицделюк В.Ю.	

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Організаційні основи наставництва
3. Вимоги до наставника
4. Права та обов'язки наставника
5. Права й обов'язки молодих викладачів
6. Керівництво роботою наставника
7. Документи, які регламентують наставництво

1. Загальні положення

Мета наставництва:

- надання практичної допомоги в проведенні занять, виховних заходів;
- швидка й ефективна адаптація молодих викладачів до особливостей навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі.

Завдання наставництва:

- надання допомоги молодим викладачам і кураторам в оволодінні новими технологіями навчання та виховання, у науковій організації педагогічної роботи;
- формування педагогічного такту та педагогічної майстерності;
- виховання бажання постійного педагогічного пошуку.
- *Наставництво* - необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у коледжі для прискорення залучення їх в трудовий процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей. Це різновид індивідуальної роботи з молодими викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше 3-х років.
- *Молодий спеціаліст* – викладач-початківець, який володіє знаннями з предмету та методики викладання, з основ педагогіки за програмою ВНЗ, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення своїх навичок і вмінь. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.
- *Наставник* - досвідчений викладач, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання предмету і виховання студентів.

Наставництво в коледжі передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого викладача з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмінь ведення педагогічної діяльності. Воно покликане найбільш глибоко і всебічно розвивати наявні у молодого спеціаліста знання в галузі предметної спеціалізації та методики викладання.

2. Організаційні основи наставництва

Наставництво організується на підставі наказу директора коледжу.

Керівництво діяльністю наставників здійснює голова методичної ради коледжу та завідувач НМК. Наставник призначається з найбільш підготовлених викладачів, 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.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданні методичної ради коледжу. 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 викладачами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;
- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;
- викладачами, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;
- викладачами, які потребують додаткової підготовки для проведення занять на певній спеціалізації;
- викладачами, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

Заміна наставника здійснюється наказом директора коледжу 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 директором коледжу за чинною системою заохочення. У кінці навчального року здійснюється матеріальне та моральне стимулювання найкращих наставників, яких визначає методична рада навчального закладу.

Передбачається нарахування додаткових балів за наставництво при визначенні рейтингу викладача.

3. Вимоги до наставника

3.1. Високі морально-етичні якості особистості наставника та його авторитет у колективі.

3.2. Високий рівень професіоналізму, значний досвід педагогічної роботи в навчальному закладі.

3.3. Готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

3.4. Знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і обов'язки молодого фахівця із займаної посади.

3.5. Розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку, педагогічної, методичної та професійної підготовки з предмету.

4. Права і обов'язки наставника

4.1. Допомогати молодим викладачам у:

- підготовці до занять;

- оформленні навчальної документації;
 - організації позааудиторних заходів, гурткової, дослідної роботи;
 - підготовці роздаткового матеріалу, наочних посібників;
 - організації самоосвіти.
- 4.2. Запрошувати молодих колег на свої заняття, позааудиторні заходи (Додаток 1).
- 4.3. Аналізувати навчальні заняття своїх підопічних (Додатки 2, 4).
- 4.4. Сприяти виробленню в молодого колеги власного педагогічного стилю.
- 4.5. Організувати і проводити тижні наставника.
- 4.6. Подавати адміністрації навчального закладу пропозиції щодо вдосконалення роботи з молодими викладачами.
- 4.7. Під час чергової атестації викладачів вважати наставництво необхідною умовою для отримання кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».
- 4.8. За згодою заступника директора підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників.
- 4.9. Вимагати робочі звіти у молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

5. Права й обов'язки молодих викладачів

- 5.1. Звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших викладачів навчального закладу.
- 5.2. Отримувати зразки навчальної документації та інші нормативно - регламентуючі матеріали.
- 5.3. Готуватись та проводити заняття на високому рівні, здійснювати самоаналіз проведених занять.
- 5.4. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня.
- 5.5. Брати участь в творчих виставках, залучати студентів до виставкової діяльності, науково-дослідницької діяльності.
- 5.6. Відвідувати заняття у наставників та досвідчених викладачів, вчитися їх аналізувати (Додаток 3).
- 5.7. Брати активну участь у навчально-виховній роботі.
- 5.8. Вносити на розгляд адміністрації коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом.
- 5.9. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них пояснення.
- У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний :*
- 5.10. Вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності коледжу та функціональні обов'язки за посадою.
- 5.11. Виконувати план професійного становлення у встановлені терміни.
- 5.12. Постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички із займаної посади.
- 5.13. Переїмати досвід наставника щодо передових методів і форм роботи.
- 5.14. Удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень.

5.15. Періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою циклової комісії.

8. Керівництво роботою наставника

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

Заступник директора коледжу зобов'язаний:

- представити призначеного молодого фахівця викладачам коледжу, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідати окремі заняття 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 циклових комісій.

Голова циклової комісії повинен:

- 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 циклової комісії 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 директора коледжу про організацію наставництва;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, циклових комісій;
- спільні плани роботи молодих фахівців та викладачів - наставників;
- методичні рекомендації та огляди щодо передового досвіду проведення роботи з наставництва.

По закінченні терміну наставництва молодий спеціаліст протягом 10 днів здає заступнику директора коледжу 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 студентів і рівень навчальних досягнень відповідають критеріям оцінювання.

Прикінцеві положення

Положення схвалюється рішенням методичної ради коледжу та запроваджується наказом директора і набуває чинності з моменту його затвердження.

Листок реєстрації змін

Номер зміни	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище ініціали особи, що зробила запис

План роботи

Викладача-наставника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

З викладачем-початківцем _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва роботи, яка планується	Дата виконання	Підпис відповідального за проведення роботи	Підпис викладача – початківця	Примітка

_____ (Дата складання плану)
викладача – початківця)

_____ (Підпис

Додаток 2

Графік
відвідування занять

викладача-початківця _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

викладачем-наставником _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

20__ / __ навчальний рік

Тема заняття	Дата проведення	Підпис викладача – наставника	Підпис викладача – початківця	Примітка

_____ (Дата складання графіку)
наставника)

_____ (Підпис викладача –

З графіком відвідування занять ознайомлений

_____ (Дата)

_____ (Підпис викладача – початківця)

Додаток 3

Графік
відвідування занять

викладача – наставника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

викладачем – початківцем _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

20 __ / __ навчальний рік

Тема заняття	Дата проведення	Підпис викладача – наставника	Підпис викладача – початківця	Примітка

(Дата складання графіку)
(Підпис викладача – наставника)

З графіком відвідування занять ознайомлений

(Дата)
(Підпис викладача – початківця)

Додаток 4

Звіт
про роботу

викладача – наставника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з викладачем – початківцем _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кількість відвіданих занять викладачем-наставником	Кількість відвіданих занять викладачем - початківцем	Участь у анкетуванні	Інші види роботи

Загальні рекомендації викладача-наставника викладачу-початківцю:

