

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КОВЕЛЬСЬКИЙ
ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛНТУ»**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАСТАВНИЦТВО У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «КОВЕЛЬСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛНТУ»**

введено в дію наказом директора №3/01-од від 26.01.2023 року

**Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 4
від 26.01.2023 року**

Ковель, 2023

Наставництво - необхідна складова програми професійної адаптації молодих викладачів в коледжі.

Наставництво є різновидом 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 - учитель-початківець, який володіє знаннями з навчальної дисципліни та методики викладання, з основ педагогіки за програмою ЗФПО, 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 освітніх компонентів і виховання здобувачів освіти .

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 області предметної спеціалізації та методики викладання.

Цілі і завдання наставництва

Метою наставництва є надання допомоги молодим викладачам у їх професійному становленні.

Основними завданнями наставництва в коледжі є:

- прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й закріплення викладачів в коледжі;
- прискорення процесу професійного становлення викладача і розвиток здатності самостійно і якісно виконувати покладені на нього обов'язки;
- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу коледжу та правил внутрішнього розпорядку, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків викладача.

Організаційні основи наставництва

Наставництво організовується на підставі розпорядження по коледжу

Керівництво діяльністю наставників здійснюють голова навчально-методичної ради коледжу та методист.

Наставники молодих викладачів обираються з найбільш досвідчених викладачів, що володіють високим рівнем професійної майстерності, 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 наставником одночасно не більше двох молодих викладачів.

Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією навчально-методичної ради коледжу розпорядженням директора коледжу. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Розпорядження про закріплення наставника видається до 15 вересня.

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 (з певної тематики);
- викладачами, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

Заміна наставника здійснюється розпорядженням директора 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 адміністрацією коледжу, директором коледжу за чинною системою заохочення.

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

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 навчальної дисципліни;
- вивчати ділові і моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, учнів і студентів; захоплення, нахили , коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, виховних 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;

Керівництво роботою наставника

- 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.

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.

Обов'язки молодого фахівця

Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника встановлюється розпорядженням директора коледжу.

У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний :

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності коледжу 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 професійний і культурний рівень;
- періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою випускаючої, методичної чи циклової комісії до якої належить.

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.

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

Заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний :

- представити призначеного молодого фахівця викладачам коледжу, оголосити розпорядження про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідати окремі заняття та виховні заходи, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- вивчити, узагальнити і поширити позитивний досвід організації наставництва в коледжі;
- визначити заходи заохочення наставників.

Безпосередню відповідальність за роботу наставників з молодими фахівцями несуть голови випускаючих, методичних, циклових комісій.

Голова випускаючої, методичної, циклової комісії зобов'язаний:

- розглянути на засіданні комісії 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 комісії звіти молодого фахівця і наставника і представити їх заступнику директора з навчальної роботи.

Документи, які регламентують наставництво

До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- розпорядження про організацію роботи з молодими спеціалістами;
- розпорядження про організацію наставництва;
- плани роботи педагогічної ради, навчально-методичної ради, Ради наставників (за її наявності), випускаючих, методичних, циклових комісій ;
- протоколи засідань педагогічної ради, навчально-методичної ради, Ради наставників (за її наявності), випускаючих, методичних, циклових комісій , 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 з навчальної роботи наступні документи:

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;

Керівництво роботою наставника

- характеристику 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 учнів та рівень їх навчальних досягнень і компетенцій відповідають критеріям оцінювання.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про застосування технологій дистанційного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Ковельський промислово - економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» затверджується педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти.

2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.

Проект вносить:

Заступник директора з НР

_____ Ілюшик І.М.

Методист

_____ Прокопчук Л.В.

Погоджено:

Заступник директора з ВР

_____ Шультган О.В.

Головний бухгалтер

_____ Шумік О.В.

Завідувачі відділень

_____ Вегера Т.Г.

_____ Гончаренко О.О.

Завідувач практики

_____ Бабарика С. Ф.

Старший інспектор з кадрів

_____ Денісова Т.В.

Юрисконсульт

_____ Денісова Т.В.