

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ТГМПИ им. С.В. Рахманинова
протокол № 11
от «25» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ТГМПИ им. С.В. Рахманинова
приказ № 144 от «30» декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников культуры

И.С. Вишнякова

«17» декабря 2019 г.



Р.Н. Бажилин

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ТГМПИ им. С.В. Рахманинова

Тамбов, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в Тамбовском областном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (далее – Институт, ТГМПИ им. С.В.Рахманинова).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Института;
- иные локальными нормативными актами Института.

1.3. Наставничество является частью кадровой политики Института и представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Института, наиболее опытных педагогов по оказанию помощи работникам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.4. Основные понятия:

Наставник – авторитетный преподаватель, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами, назначаемый в качестве ответственного за профессиональную и должностную адаптацию работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставляемый – работник, в отношении которого осуществляется наставничество, не обладающий необходимым опытом работы в определенной сфере деятельности, впервые приступивший к педагогической деятельности или принятый на работу (приступивший к работе) после продолжительного перерыва (более одного года) в работе по специальности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- оказание помощи начинающим преподавателям в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе и к условиям осуществления трудовой деятельности;
- воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудников, в т.ч. дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Развитие у наставляемых интереса к педагогической деятельности.

2.2.2. Ускорение процесса профессионального становления специалиста и развитие способности самостоятельно, качественно и своевременно выполнять должностные обязанности.

2.2.3. Формирование и развитие ответственного, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

2.2.4. Оказание помощи начинающим преподавателям:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- в проектировании развития личности каждого обучающегося и студенческого коллектива в целом;
- в формировании умений определять конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательного процесса.

2.2.5. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Институте.

2.2.6. Содействие выработке навыков профессионального поведения сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.2.7. Психолого-педагогическая поддержка начинающих преподавателей в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

2.2.8. Формирование активной гражданской и жизненной позиции.

2.2.9. Снижение текучести педагогических кадров в Институте и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий работников:

– впервые принятых на работу в Институт на должности преподавателя, концертмейстера, не имеющих практического опыта, стажа педагогической деятельности в образовательных организациях (либо имеющих стаж менее трех лет), в том числе выпускников педагогических образовательных организаций;

– принятых на работу (приступивших к работе) после продолжительного перерыва (более одного года) в осуществлении трудовой деятельности по специальности;

– переведенных (назначенных) на другую должность, если выполнение новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Института, а также стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловых (предметных) комиссий, кафедр и согласовываются с проректором по учебной работе.

3.5. Наставничество устанавливается на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.6. Назначение наставника осуществляется приказом ректора Института с указанием срока осуществления наставничества.

3.7. Срок наставничества может быть продлен по рекомендации цикловой (предметной) комиссии, кафедры в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на три месяца.

3.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

– прекращение трудового договора с наставником;

– продолжительное отсутствие наставника;

– перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;

– просьба наставника или наставляемого;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

– возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению

наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом ректора.

3.9. Основными принципами работы наставников являются открытость, компетентность, соблюдение норм педагогической этики.

3.10. Формы работы определяются наставниками самостоятельно на основе диагностики начинающего преподавателя (индивидуальные консультации, совместное составление рабочих программ, календарно-тематических планов, комплектов оценочных средств, мастер-классы, подготовка открытых уроков, внеаудиторных занятий, наблюдения, мониторинг знаний, умений и навыков обучающихся с последующим анализом, посещение занятий, проверка ведения учебной документации).

4. Руководство наставничеством

4.1. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет проректор по учебной работе.

Проректор по учебной работе:

- создает необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посещает отдельные занятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организует обучение наставников передовым педагогическим технологиям, формам и методам работы, оказание им методической и практической помощи в составлении плана работы с начинающим преподавателем;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в Институте.

4.2. Непосредственное руководство работой наставников осуществляет руководитель структурного подразделения, в котором организуется наставничество (председатель цикловой (предметной) комиссии, заведующий кафедрой), который:

- оказывает методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов работы с наставляемым;
- представляет на рассмотрение цикловой (предметной) комиссии, кафедры индивидуальный план и отчет о выполнении индивидуального плана работы с наставляемым;
- проводит инструктажи наставников и наставляемых;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- контролирует работу наставников, соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;
- изучает и обобщает положительный опыт наставничества в структурном подразделении;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставников, добившихся высоких результатов;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Содержание работы наставников

5.1. Разработка совместно с наставляемым индивидуального плана работы с учётом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по учебной дисциплине.

5.2. Ознакомление наставляемого с особенностями работы в системе среднего профессионального и высшего образования, с Уставом ТГМПИ им. С.В.Рахманинова, с локальными нормативными Института, в том числе регламентирующими права и обязанности преподавателя, правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда и т.д.

5.3. Ознакомление наставляемого с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования по специальностям, учебными планами и программами.

5.4. Оказание помощи при составлении календарно-тематических планов, комплектов оценочных средств, подборе материалов для учебных занятий, практических и лабораторных занятий.

5.5. Оказание методической помощи в подготовке занятий, подборе репертуара, дидактических материалов, наглядных пособий, учебников, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

5.6. Проведение консультаций по актуальным вопросам преподавания, изучения опыта работы коллег, применения педагогических технологий, эффективных методов, приёмов, форм обучения, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов, работы по курсовому и дипломному проектированию.

5.7. Систематическое посещение уроков с последующим анализом и оценкой деятельности преподавателя.

5.8. Организация необходимого обучения самостоятельного проведения наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий с учетом выявленных проблем.

5.9. Организация посещения наставляемым занятий коллег по цикловой (предметной) комиссии, кафедре с последующим совместным анализом.

5.10. Оказание помощи в подборе методической литературы для самообразования, контроль за ходом самообразования.

5.11. Изучение профессиональных и нравственных качеств наставляемого, его отношения к проведению занятий, коллективу Института, обучающимся и их родителям, внесение, в случае необходимости, корректив в деятельность наставляемого.

5.12. Участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, внесение предложений о его поощрении, применении иных мер.

5.13. Составление отчёта о результатах работы с наставляемым и представление его на заседание Ученого совета.

6. Содержание работы наставляемого

6.1. Изучение и принятие к руководству законодательства РФ об образовании, локальных нормативных актов Института.

6.2. Выполнение индивидуального плана профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянная работа над повышением профессионального мастерства.

6.4. Изучение опыта наставника по применению современных педагогических технологий, методов, приёмов и форм обучения.

6.5. Анализ и оценка своей педагогической деятельности, выдвижение на основе анализа достигнутых результатов новых педагогических задач.

6.6. Совершенствование своего общеобразовательного, методического и культурного уровня.

6.7. Периодический отчёт перед наставниками, председателем цикловой (предметной) комиссии, заведующим кафедрой.

7. Завершение наставничества

7.1. Наставничество завершается отчетом наставника, который должен быть представлен цикловой (предметной) комиссии, кафедре в течение трех рабочих дней по окончании установленного срока наставничества.

7.2. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результативность выполнения наставляемым должностных обязанностей;

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно и эффективно выполнять должностные обязанности.

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- успешное овладение наставляемым профессиональными знаниями, навыками и умениями, его профессиональное становление;
- умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.

7.4. Отчет наставника утверждается цикловой (предметной) комиссией, кафедрой и приобщается к личному делу работника.

7.5. По результатам наставничества руководитель структурного подразделения может внести предложение о поощрении наставника.

Результаты работы наставника учитываются при проведении его аттестации, материальном и нематериальном стимулировании.

7.6. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.