

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО
Омский учебный центр ФПС



П.А. Тимко

21.01.

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве за начинающими преподавателями

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол от 21.01.2021 № 1

1. Организация наставничества

1.1. Наставничество является одной из основных форм работы с начинающим преподавателем.

1.2. Наставником может являться опытный преподаватель, имеющий стаж работы в должности не менее пяти лет. Наставник назначается приказом начальника Учебного центра.

1.3. График совместной работы наставника и начинающего преподавателя определяется в индивидуальном порядке.

Формы работы наставника и начинающего преподавателя: консультирование, взаимные посещения уроков, анализ деятельности, мастер-классы и др.

2. Обязанности наставника и начинающего преподавателя.

2.1. Преподаватель-наставник обязан:

вместе с начинающим преподавателем анализировать учебные программы и пояснительные записки к ним;

помогать начинающему преподавателю в планировании работы, в отборе учебного материала к конкретному уроку или по теме в целом;

вместе готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных и проверочных работ;

посещать уроки начинающего преподавателя с последующим тщательным анализом; приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать;

помогать в организации самообразования и в подборе методической литературы;

делиться опытом работы.

2.2. Преподаватель-наставник имеет право:

– знакомиться с документацией начинающего преподавателя;

– посещать любое его занятие.

2.3. Начинающий преподаватель обязан:

– изучать нормативно-правовые акты и научно-методическую литературу по вопросам организации образовательного процесса;

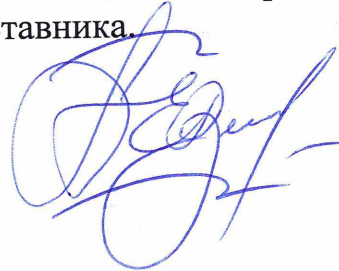
– знать документы Учебного центра;

– представлять учебно-методические материалы на согласование по просьбе наставника или по личной инициативе.

2.3. Начинающий преподаватель имеет право:

– на консультативную и практическую помощь со стороны начальника учебного отдела, заведующего отделением, наставника.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Пуха

УТВЕРЖАЮ

Заместитель начальника учебного центра

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального становления начинающего преподавателя
на 20__ г.**

_____ фамилия, имя, отчество

Назначенного на должность

_____ дата и номер приказа

Наставник

_____ должность, фамилия, инициалы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	примечание
1	Ознакомление с организационной структурой, историей и традициями учебного центра.		Собеседование с заведующим отделением, начальником учебного отдела	
2	Изучение руководящих документов по организации и ведению учебного процесса в учебных центрах ФПС: <ul style="list-style-type: none">• Инструкции по организации учебного процесса в учебных центрах ФПС;• Инструкциям по нормированию труда преподавательского состава образовательных учреждений дополнительного профессионального образования;• Положений об отделе специальных дисциплин, учебном отделе, кабинете педагогического мастерства и т.д.		Собеседование с наставником	
3	Изучение наиболее важных и необходимых глав и разделов «Основ педагогики и психологии»: _____		Собеседование с начальником учебного отдела и заведующим отделением	
4	Изучение документов по профессиональной подготовке кадров в УЦ: <ul style="list-style-type: none">• Учебных планов, программ и			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	примечание
	<p>тематических планов по учебной дисциплине для каждого курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Частной методики преподавания учебной дисциплины. 		Собеседование с начальником учебного отдела и заведующим отделением, с наставником	
5	<p>Углубленное изучение преподаваемой дисциплины по следующим источникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебники (учебно-методические пособия) • Учебное пособие, фондовые учебно-методические материалы. • Изучение учебно-методического фонда отделения по преподаваемой дисциплине; • Ознакомление с учебно-методической базой учебного центра: учебными аудиториями, объектами и их возможностями; 		Собеседование с начальником учебного отдела и заведующим отделением, с наставником	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение оборудования учебных аудиторий; • Детальное изучение ТСО, компьютерной техники, овладение правилами их эксплуатации и методикой применения на занятиях; • Тренировка по привлечению стационарных и переносных ТСО на различных занятиях. 			
7	<p>Посещение занятий в Школе начинающего преподавателя.</p> <p>Подготовка и проведение занятий со слушателями по учебной дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посещение занятий, проводимых преподавательским составом • Посещение различных видов занятий, проводимых опытными методистами кафедры по темам (название тем); • Проведение пробных занятий • Проведение плановых занятий со слушателями по темам дисциплины (название тем). <p>Участие в методической работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение вопросов методики обучения и воспитания на методических сборах, совещаниях, заседаниях отделения; • Постоянная и активная работа 		<p>Запись в журнале взаимных посещений</p> <p>Обсуждение на заседании отделения. Педагогический контроль</p>	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	примечание
8	<p>методического характера в отделении специальных дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработка (переработка) учебно-методических документов по дисциплине; • Посещение показательных, открытых, проводимых преподавателями отделения; • Анализ результатов педагогического контроля проведенных занятий; • Изучение и внедрение передового педагогического опыта. <p>Участие в общественной жизни и других мероприятиях, проводимых со слушателями по вопросам их обучения, воспитания.</p> <p>Отчет о проделанной работе на заседании отделения.</p>		<p>Учебно-методические материалы, выступление при обсуждении</p> <p>Сообщение на заседании отделения</p> <p>Письменный отчет</p>	

Наставник

_____ 20__ года