

Методический инструментарий по применению наставничества в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2»

I. Введение

Эффективное управление возможно при условии исполнения задач и функций кадрами, обладающими необходимыми знаниями и навыками.

Применение механизма наставничества показывает свою эффективность в качестве метода обучения кадров.

Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника – менее опытному.

Целями наставничества являются оказание помощи молодым педагогам, педагогам, вновь принятым на работу и педагогам имеющим профессиональные дефициты (далее – педагоги – стажеры) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

Посредством наставничества решаются следующие задачи:

- ускорение процесса профессионального становления педагогов – стажеров, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- адаптация педагогов – стажеров к условиям осуществления деятельности в Колледже;
- развитие профессионально-значимых качеств личности;
- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогов, снижение текучести кадров.

В целях эффективной деятельности системы наставничества подготовлен настоящий методический инструментарий по применению наставничества в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее – методический инструментарий, Колледж).

Методический инструментарий определяет и включает в себя:

- порядок организации наставничества;
- порядок назначения наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- порядок прохождения наставничества;
- порядок завершения наставничества.

Организация наставничества в Колледже предполагает реализацию четырех основных этапов:

1. Организация наставничества.

2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Прохождение наставничества.

4. Завершение наставничества.

На первом этапе принимаются документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

На втором этапе происходит назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

На четвертом этапе предполагается подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью заполнения формализованных отчетов (анкет) и поощрение наставников по результатам проведенной работы.

II. Основные понятия и определения, используемые при осуществлении наставничества

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество –

- молодой специалист;
- педагог, вновь принятый на работу;
- педагог, имеющий профессиональные дефициты;
- иное лицо по решению директора Колледжа.

Наставник – преподаватель или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в Колледже.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Тьютор Профи-группы – лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Колледже, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Совет Профи-группы (Совет наставников) – коллегиальный орган, создаваемый в Колледже при наличии десяти и более наставников, осуществляющий свою деятельность в целях распространения положительного опыта и оказания методической и практической помощи

наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Профессиональная адаптация – процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

Должностная адаптация – процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, приспособление к условиям и режиму служебной деятельности, приобретение навыков качественного исполнения должностных обязанностей.

III. Этапы организации наставничества в Колледже

1 этап. Организация наставничества

Этап организации наставничества в Колледже предполагает утверждение документов, а также определение лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством.

1.1. Издание приказа директора Колледжа «Об утверждении положения о наставничестве в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2»

Положение о наставничестве в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2» является организационной основой для внедрения наставничества, определяет формы наставничества, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса наставничества в Колледже.

1.2. Создание органов управления и контроля наставничества

В Колледже в рамках внутриорганизационного повышения квалификации и действующей Академии профессионального роста создана специализированная структура «Профи-группа», включающая в себя группу опытных высокопрофессиональных педагогов.

1.2.1. Образование совета Профи-группы (Совета наставников) по наставничеству

Совет по наставничеству организуется при наличии в Колледже десяти и более наставников для более эффективного осуществления наставничества, в том числе отбора/назначения наставников, координация их деятельности, обмена лучшим опытом.

1.2.2. Возложение обязанностей по управлению и контролю наставничества на заместителя директора по научно-методической работе

Руководство и контроль за организацией наставничества возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализ, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с тьютором Профи-группы.

1.2.3. Возложение обязанностей по организационному и документационному обеспечению деятельности наставничества на тьютора Профи-группы

Координация, организационное и документационное сопровождение наставничества в рамках внутриорганизационной структуры по повышению квалификации «Академии профессионального роста» возлагается на тьютора Профи-группы, в функции которого входит:

Организационное сопровождение наставничества:

- обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной и должностной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе;
- определение мер поощрения наставников.

Документационное сопровождение процесса наставничества:

- оказание консультационной помощи в разработке перечня мероприятий по наставничеству;
- осуществление контроля за завершением периода наставничества.

Координация работы по наставничеству:

- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидация выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

2 этап. Назначение наставников и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

Назначение наставников предполагает определение наиболее подходящих кандидатур для осуществления наставничества, получения их согласия и утверждение в качестве персонального наставника для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.1. Выбор формы наставничества

Для каждого лица, в отношении которого необходимо организовать наставничество, определяется наиболее подходящая форма наставничества в соответствии с перечнем:

- назначение наставников из числа опытных преподавателей для приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, специализированных профессиональных навыков и необходимости выполнения должностных обязанностей, для которых требуется высокий уровень квалификации;

- назначение наставников из числа опытных преподавателей для приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, технических навыков, ИКТ компетенций;

- назначение наставников из числа опытных преподавателей для приобретения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптации к условиям деятельности Колледжа.

2.2. Издание приказа о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество

Приказ о назначении наставников лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, издается по завершении кандидатуры наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3 этап. Прохождение наставничества

3.1. Определение перечня мероприятий по наставничеству

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет перечень мероприятий, необходимых для осуществления при прохождении наставничества.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- последовательность и этапность действий наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по обогащению знаниями лица, в отношении которого осуществляется наставничество, ИКТ компетенцией;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.2. Выбор инструментов реализации наставничества

При выполнении мероприятий по наставничеству могут использоваться один или несколько инструментов:

- ознакомление с учебно-программной документацией, нормативной документацией;
- создание интернет-форума с ответами на часто задаваемые вопросы;
- взаимопосещение учебных занятий (данный инструмент позволяет наблюдать и обсуждать организацию и методы работы, выполнение конкретных заданий и поручений, обучаться на практических примерах);
- использование методов проектного наставничества (