

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
колледжа
Протокол № 62 от 11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ И.А. Шпакова
Приказ № 62 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

Локальный акт № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина »
_____/О.В.Петроченко
" __ " _____ 2019 г.

Сураж, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	..3
III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	4
IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА.....	6
V. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА 7
VI. ПРАВА НАСТАВНИКАю.....8
VII. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА	9
VIII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА	10
IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.12.2018 года, Устава ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина», Программы развития ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина» на 2018-2022 гг. и регламентирует порядок организации наставничества в ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С.Пушкина» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, а также порядок реализации наставничества в колледже.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или педагогами, имеющими стаж работы, но вновь пришедшими на работу в колледж, с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью организации наставничества в колледже является формирование целостной и эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников в их профессиональном становлении, успешной адаптации к условиям и требованиям колледжа и профессионального образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

– развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников общих и профессиональных компетенций в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять их должностные обязанности;

– обеспечение управленческих, методических, информационных и др. условий для оптимизации процесса адаптации молодого специалиста/ педагогического работника в педагогическом коллективе и его эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс;

– содействие профессиональному становлению молодого специалиста/ педагогического работника, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;

– формирование мотивации у молодого специалиста/ педагогического работника к непрерывному профессиональному росту, саморазвитию и самообразованию.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в колледже предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста/педагогического работника необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- ✓ начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования, вне зависимости от их возраста;

- ✓ молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения;

- ✓ педагогами, имеющими стаж работы, но вновь пришедшими на работу в колледж.

3.3. Наставником может быть педагогический работник высшей квалификационной категории, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Кандидатура наставника рекомендуется предметно-цикловой комиссией, рассматривается на методическом совете колледжа и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

3.5. Назначение наставника производится приказом директора не позднее семи дней с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на один год, причём продолжительность данного срока может корректироваться в большую или меньшую сторону в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.6. Наставничество в колледже носит индивидуальный характер, т.о. за одним наставником может быть закреплён лишь один молодой специалист/педагогический работник.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на методиста/заместителя директора колледжа по учебной работе, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/ педагогического работника с закреплённым за ним наставником;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом/ педагогическим работником;
- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим преподавателям, стимулировать их к педагогической активности;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим процедуру наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в колледже;
- определить меры поощрения наставников.

3.8. Председатель предметно- цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть (в случае необходимости скорректировать) и утвердить на заседании предметно-цикловой комиссии индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- заслушать и утвердить на заседании предметно-цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего преподавателя и наставника, представить их лицу, осуществляющему руководство деятельностью наставников в колледже в соответствии с пунктом 3.7.

3.9. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем, который утверждается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии.

3.10. При наличии в колледже нескольких молодых специалистов/ начинающих педагогических работников может быть организована работа «Школы молодого специалиста» в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

3.11. По окончании срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы по наставничеству, который заслушивается и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.12. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета колледжа. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в период наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность молодого специалиста/ начинающего педагогического работника самостоятельно исполнять свои должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у молодого специалиста/ начинающего педагогического работника.

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат.

3.14. Замена наставника может производиться приказом директора колледжа в случаях:

- ✓ прекращения трудового договора с наставником;
- ✓ перевода наставника или наставляемого на иную должность;
- ✓ возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- ✓ возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

IV. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

4.1. Индивидуальный план работы наставника с наставляемым разрабатывается на установленный в соответствии с п.3.5. срок и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе.

4.2. Содержанием работы наставника молодого специалиста/ педагогического работника, впервые начинающего работать в колледже предусмотрено:

- знакомство наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказание помощи в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов образовательного учреждения;
- помощь в составлении индивидуального плана профессионального становления, который рассматривается на заседании

предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе;

□ проведение консультаций по составлению рабочей учебно-планирующей документации (программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, контрольно-оценочных средств/контрольно-измерительных материалов и т. д.), помощь в подборе тематики и методического обеспечения организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;

□ оказание методической помощи в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;

□ посещение уроков наставляемого с последующим тщательным анализом;

□ организация посещения наставляемым уроков коллег по предметно-цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;

□ помощь в налаживании взаимоотношений с социальными партнерами, работодателями, обучающимися и их родителями;

□ контроль и коррекция работы наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

5.2. Наставник обязан:

– знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профессионального образования, знать структуру и особенности реализации ФГОС СПО, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;

– изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/ начинающего преподавателя, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающимся и их родителям;

– разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/ начинающим преподавателем (Приложение 1);

– оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации плана профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и

профессиональной подготовки по дисциплине; контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- мотивировать молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;

- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям колледжа;

- по итогам наставничества представлять заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с руководителем предметно-цикловой комиссии, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности (Приложение 2);

- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по истечению срока наставничества.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

VI. ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;

- с согласия заместителя директора колледжа по учебной работе, председателя предметно-цикловой комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других преподавателей и сотрудников техникума;

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности как в устной, так и в письменной форме;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;

- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными компетенциями.

VII. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник (наставляемый) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в колледже;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные и др.);

- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по профессиональному образованию, нормативные документы и локальные акты колледжа, определяющие права и обязанности работника, в том числе федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав колледжа, должностную инструкцию, ФГОС СПО, номенклатуру дел и т. д.;

- разработать и реализовать план профессионального становления;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- принимать активное участие в работе предметно-цикловой комиссии, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию колледжа в целом;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником, а также на заседаниях предметно-цикловой комиссии о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участия в текущей работе колледжа;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить руководителю методической службы/заместителю директора колледжа по учебной работе отчет о выполнении плана профессионального становления с отзывом наставника.

VIII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору колледжа о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора колледжа о закреплении наставников за молодыми специалистами/начинающими преподавателями;

- планы работы наставников с молодыми специалистами/начинающими преподавателями;
- индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов/начинающих преподавателей;
- план работы с молодыми специалистами на установленный период / план работы «Школы молодого специалиста»;
- планы работы методического совета колледжа, предметно-цикловых комиссий;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству.

**Примерная форма плана работы наставника
с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником**

**ПЛАН РАБОТЫ
наставника**

(ФИО)
с молодым специалистом

(ФИО)
на _____ учебный год

№№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/ продукт	Отметка наставника о выполнении
Раздел I. Знакомство с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений				
Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений				
<i>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>				
<i>3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО</i>				
<i>3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса</i>				
<i>3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий</i>				
<i>3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления</i>				

Раздел IV. Взаимодействие наставника и молодого специалиста				
<i>4.1. Посещение и анализ уроков</i>				
<i>4.2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно-практических конференциях, семинарах и др.</i>				
<i>4.3. Совместные публикации наставника с молодым специалистом</i>				

Наставник:

_____ (должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

« ___ » _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Педагогический работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание основных трудовых функций	
Владение профессиональными компетенциями	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
Взаимоотношение с коллегами, обучающимися, их родителями	
Степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе	
Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	

Вывод

Рекомендации

Наставник:

(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

«__» _____ 20__ г.