

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ «ГКП»

№ 9001-16/01 от 20 20 г.

Директор \_\_\_\_\_

  
В.Г. Иванов



**Положение о наставничестве  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Самарской области  
«Губернский колледж города Похвистнево»**

Похвистнево, 2020

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее - Колледж) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в Колледже.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками Колледжа, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников Колледжа, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования Самарской области, Устав Колледжа, настоящее Положение.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/начинающим педагогическим работникам Колледжа в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Колледжа и профессионального образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников Колледжа знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- ускорение процесса адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника Колледжа в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций Колледжа и принятых правил поведения;

- содействие профессиональному становлению молодого специалиста/начинающего педагогического работника Колледжа, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- формирование мотивации у молодого специалиста/начинающего педагогического работника Колледжа к непрерывному профессиональному

саморазвитию и самообразованию.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

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

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Колледжа:

- 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.

3.3. Наставником может быть педагогический работник Колледжа, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, в администрации, 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. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику Колледжа в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника Колледжа в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора Колледжа не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на председателя предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК) Колледжа, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника Колледжа 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 УД/МДК/ПМ, проводимые наставником и молодым специалистом/начинающим педагогическим работником Колледжа;

- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим преподавателям, стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником Колледжа, прошедшим становление в должности;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Колледже;

- определить меры поощрения наставников.

Председатель предметно-цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/начинающим преподавателем;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании предметно-цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/начинающего педагогического работника и наставника Колледжа, представить их методисту.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/начинающим преподавателем Колледжа, который согласовывается с председателем предметно-цикловой комиссии и утверждается директором Колледжа.

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

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с председателем предметно-цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у заместителя директора по учебной работе Колледжа. При необходимости работнику Колледжа, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами ПЦК. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста/начинающего педагогического работника Колледжа в период

наставничества;

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

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

3.13. 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**

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с председателем предметно-цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждается заместителем директора по учебной работе Колледжа.

4.1. Наставник молодого специалиста/педагогического работника, впервые начинающего работать в Колледже:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов Колледжа;
- помогает составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе;
- консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации (рабочие программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, контрольно-оценочных средств и т. д.), помогает подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;
- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
- посещает учебные занятия наставляемого с последующим тщательным

анализом (не менее одного учебного занятия в месяц);

- организует посещение наставляемым уроков коллег по предметно-цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;

- помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами - работодателями, обучающимися и их родителями;

- контролирует и направляет работу 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 Самарской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу Колледжа, обучающимся и их родителям;

- разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/начинающим педагогическим работником;

- 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 и практических занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- мотивировать и поощрять 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 заместителю директора по учебной работе Колледжа заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с председателем 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;

- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам 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 по учебной работе, председателя предметно-цикловой комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Колледжа;
- 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 знаниями, умениями и навыками.

## **VII. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

7.1. Молодой специалист/начинающий педагогический работник Колледжа (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 образовательные технологии (информационно-коммуникационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Колледжа, должностную инструкцию, ФГОС по специальности, 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 (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником или председателем предметно-цикловой комиссии о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе Колледжа;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить членам ПЦК 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- планы работы наставников с молодыми специалистами/начинающими педагогическими работниками;
- индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов/начинающих преподавателей;
- план работы с молодыми специалистами на год / план работы «Школы молодого педагога»;
- протоколы заседаний предметно-цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;
- методические рекомендации по организации наставничества в Колледже.

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

### ПЛАН РАБОТЫ

наставника   (Ф.И.О.)    
с молодым специалистом (Ф.И.О.)  
на                                  учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/продукт	Отметка наставника о выполнении
<b>Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения</b>				
<b>Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений</b>				
<b>Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений</b>				
<i>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>				
<i>3.2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по УД/МДК/ПМ 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>				
<b>Раздел IV. Взаимодействие наставника и молодого специалиста</b>				
<i>4.1. Посещение и анализ занятий</i>				
<i>4.2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно - практических конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства</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 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

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	
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.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

РАЗРАБОТАНО:

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Подпись	Дата

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором ГБПОУ «ГКП»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Основание: протокол заседания Совета колледжа № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



