

Рег. № 84 ЛА

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ ДТПТ
Р.Ш. Аглиуллов
Приказ № 29 от 29.01.2020 г.



Положение о наставничестве	Версия № 2
	Введено с 29.01.2020 г.

Димитровград, 2020 г.

Изменение №

Дата

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в профессиональной образовательной организации (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, 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, 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 РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня, настоящее Положение о наставничестве и другие локальные акты.

ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у наставляемого 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 наставляемого в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций техникума и принятых правил поведения;
- содействие профессиональному становлению наставляемого, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у наставляемого к непрерывному профессиональному самообразованию.

ІІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в техникуме предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у наставляемого 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 образовательные учреждения;

- вновь пришедшими педагогическими работниками после перерыва в педагогической деятельности.

3.3. Наставником может быть педагогический работник, 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 наставляемому 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 наставляемого в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется предметно-цикловой комиссией, рассматривается на научно-методическом совете техникума и утверждается директором техникума.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора 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 зам.директора по НМР или методиста, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого 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 наставляемым;
- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку наставляемым, стимулировать наставляемого к педагогической активности;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества

в техникуме;

- определить меры поощрения наставников.

Руководители предметно-цикловых комиссий обязаны:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- 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 наставляемого и наставника.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с наставляемым, который согласовывается с председателем предметно-цикловой комиссии и утверждается зам.директора по НМР или методистом.

3.9. При наличии нескольких наставляемых может быть организована работа «Школы начинающего преподавателя».

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 зам.директора по НМР или методиста. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами научно-методического совета техникума. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления наставляемого 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, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.13. Замена наставника может производиться приказом директора техникума в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- 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 зам. директора по НМР или методистом.

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

- 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 образовательного учреждения;

- помогает составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается и утверждается с зам.директора по НМР, методистом;

- консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации (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 занятий;

- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т.п.;

- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока 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 Ульяновской 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 наставляемого, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям;

- разработать индивидуальный план работы с наставляемым;

- оказывать помощь наставляемому 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 наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать и поощрять наставляемого к саморазвитию и самосовершенствованию;
- способствовать раскрытию творческого потенциала наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, 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 техникума;
- по итогам наставничества представлять зам.директора по НМР или методисту 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;
- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

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 НМР или методиста подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников техникума;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого по отдельным видам профессиональной деятельности как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора техникума 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 НАСТАВЛЯЕМОГО

7.1. Наставляемый должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в техникуме;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, 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 техникума, определяющие права и обязанности работника, в том числе закон «Об образовании», Устав техникума, должностную инструкцию, ФГОС по специальности 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 техникума 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, участия в текущей работе техникума;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить зам.директора по НМР или методисту отчет о выполнении плана профессионального становления с отзывом наставника.

VIII. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в техникуме 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 ходатай-

ством к директору техникума о замене наставника;

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом «Об образовании».

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами;
- планы работы наставников с наставляемыми (Приложение 1);
- протоколы заседаний предметно-цикловых комиссий, научно-методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников и наставляемых о результатах работы по наставничеству (Приложение 2);
- методические рекомендации по организации наставничества в техникуме.

Разработчик:

И.И.И. / Дьяконова Ч.В. /

«19» 01 2020г.

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2 от 28.01 2020 г.

Приложение 1

План работы наставника с наставляемым

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. Ознакомление с техникумом, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств наставляемого; 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>				

Изменение №

Дата

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

Наставник: _____

(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен: _____

(должность, инициалы, фамилия наставляемого, подпись)

« ____ » _____ 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	
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 предметно-цикловой комиссии, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен: _____

(должность, инициалы, фамилия наставляемого, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.