МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯИ НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОАУ БПК)

Рассмотрено и принято:
Советом Учреждения
Протокол № 22
от «15» октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОАУ БПК
_____ И.В.Анкудинов
«29» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
(модель: преподаватель – преподаватель)

г. Благовещенск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Благовещенский политехнический колледж» (далее - колледж) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЭ «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 и пришедшими с производства.

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», приказ Министерства образования и науки амурской области 158 от 20.05.2020 года, другие приказы и распоряжения Министерства образования Амурской области, Устав колледжа, настоящее Положение и другие локальные акты.

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 колледжа, 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. 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 цикловой комиссией.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора колледжа

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на методическую службу колледжа, которая обязана:

- 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 дисциплине, 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 цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании дорожную карту 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 цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника колледжа, представить их методистам колледжа.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе составляемой ежегодно дорожной карты наставника, которая согласовывается с председателем цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с председателем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у методиста колледжа. При необходимости работнику колледжа, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.11. Замена наставника может производиться приказом директора колледжа 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

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 образовательного учреждения;
- помогает составить индивидуальную дорожную карту профессионального становления, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается методистом колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе;
- 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 работ;
- 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 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.

4.3 Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской 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 дорожную карту 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 дорожной карты 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

V. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. 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 педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

5.2. В период наставничества наставляемый обязан:
- изучать федеральные и региональные нормативные документы по профессиональному образованию, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы и локальные акты колледжа, определяющие права и обязанности работника, Устав колледжа, должностную инструкцию, ФГОС по специальности, номенклатуру дел и т. д.;
- разработать и реализовать дорожную карту 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 цикловой комиссии, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию колледжа в целом;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться перед наставником или председателем цикловой комиссии: о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, о выполнении дорожной карты профессионального становления, об участии в текущей работе колледжа;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить методисту отчет о выполнении дорожной карты профессионального становления с отзывом наставника.

VI. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. 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-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации».

VII. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве;
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- дорожная карта работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- индивидуальные дорожные карты профессионального развития молодых специалистов (начинающих преподавателей);
- протоколы заседаний научно-методического совета, цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;
- методические рекомендации по организации наставничества в колледже.

Приложение 1
к «Положению о наставничестве»

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области
«Благовещенский политехнический колледж»

План профессионального становления начинающего педагога
на 20__20 учебный год

ФИО педагога_
ФИО наставника__

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Показатели результативности	Форма контроля
Раздел 1. Вхождение в должность				
1.1	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава колледжа, Положения об Охране труда и т.д..		Собеседование с зам. директора по УР и ПР, УВР	
1.2	Изучение нормативных документов и локальных актов колледжа, регламентирующих образовательный процесс			
1.3	Знакомство с сайтом колледжа			

Раздел 2. Работа в должности				
2.1	Подготовка и проведение учебных занятий.		Разработка и утверждение не менее 3 методических разработок уроков	
2.2	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий		Разработка и утверждение не менее 1 мероприятия	
2.3	Методическая работа			
Раздел 3. Повышение квалификации				
3.1	Знакомство с методическими материалами педагогов (по направлению специальности)			
3.2	Посещение занятий опытных преподавателей, участие в их анализе		Не менее 3 посещений	
3.3	Курсы ПК для начинающих педагогов		В течение года	
3.4	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе		Применение на уроках современных информационных технологий	
3.5	Посещение библиотеки, регулярное ознакомление с материалами по специальности, опубликованными в периодических изданиях («Специалист», «СПО» и др.)			

_____

Педагог _____

Наставник _____

Зам. директора по УР и ПР_____

Приложение 2
к «Положению о наставничестве»

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский политехнический колледж»

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

План работы наставника
на 20 -20 учебный год

ФИО наставника_____
ФИО начинающего педагога_____

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовительная часть: 1) Подготовка и изучение документов, регламентирующих деятельность педагога (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы колледжа и др.). 2) Составление плана работы по адаптации начинающего педагога к педагогической		

	деятельности.		
2.	Общая часть: 1. Вводное собеседование. 2. Ознакомление с колледжем, кабинетом. 3. Знакомство с сотрудниками. 4. Собеседование с председателем ЦК и администрацией.		
3.	Индивидуальная часть: 1. Совместная разработка планов занятий, внеаудиторных мероприятий. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса. 2. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления. 3. Совместная подготовка дидактических материалов для занятий. 4. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам/МДК на основе ФГОС СПО. 5. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации. 6. Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ. 7. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий. 8. Беседы по педагогике, научному содержанию предмета, методике преподавания. 9. Обзор и обсуждение новых изданий (публикаций) по специальности. 10. Подготовка отчета о проделанной работе на заседании ЦК, МС. 11. Подготовка характеристики с оценкой работы преподавателя за период наставничества.		
4.	Совместные публикации наставника с молодым специалистом		
5.	Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно - практических конференциях, семинарах и др.		
6.			
7.			

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

Приложение 3
к «Положению о наставничестве»

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский политехнический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГПОАУ БПК
_____А.И. Шкурин

ОТЧЕТ
о прохождении стажировки начинающего педагога

_____
(фамилия, имя, отчество)

Благовещенск, 2018

ФИО начинающего педагога

ФИО наставника

Дата**:**

Цель: повышение квалификации начинающего педагога

1. Краткие выводы по проделанной работе.

2. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов обучения.

Стажер _____ _____
(подпись стажера) *(расшифровка подписи)*

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель стажировки (наставник)

_____ _____ _____

Приложение 4
к «Положению о наставничестве»

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский политехнический колледж»

Отчет работы наставника
на 20 -20 учебный год

ФИО наставника _____
ФИО начинающего педагога_____

№	Запланированная работа	Срок выполнения	Результат
1.			
2.			

Наставник _____