

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
*Людмила Петрова*  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цели и задачи наставничества, планирование и его организацию; представляет ответственность и полномочия, документацию и отчетность.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж), локальных нормативных документов колледжа, регламентирующих вопросы профессионального становления молодых специалистов.

1.3. Наставничество в колледже – разновидность индивидуальной методической работы впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в данном образовательном учреждении.

Наставник – опытный педагог, руководитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями в профессиональной области, но с отсутствием или недостаточным опытом педагогической работы. Наставничество устанавливается над молодым специалистом сроком до 2 лет.

1.4. Наставничество в колледже предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по формированию у начинающего специалиста опыта, профессиональных умений, знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Правовой основой наставничества в колледже являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки

Российской Федерации, регламентирующие требования к уровню профессиональной подготовки педагогических работников образовательных учреждений.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- глубокое и всестороннее развитие имеющихся у начинающих преподавателей знаний в области предметной специализации и методики преподавания, их адаптирование к нововведениям среднего профессионального образования, изменениям ФГОС СПО нового поколения;
- привитие молодым специалистам устойчивого интереса к самостоятельной профессиональной деятельности и закрепление молодых педагогов в колледже;
- ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация в педагогическом коллективе, усвоение его лучших традиций, формирование сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей;
- удовлетворение потребности молодых преподавателей в непрерывном образовании, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, формировании индивидуального стиля профессиональной деятельности.

## **3. Планирование и организация наставничества**

3.1. Планирование работы наставников осуществляется на основе плана работы «Школы молодого педагога» на текущий год. Индивидуальные планы с начинающими преподавателями разрабатываются наставниками до 01 октября каждого учебного года и представляются старшему методисту.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего преподавателя.

3.3. Наставником может быть педагогический работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом,

системное представление о педагогической деятельности и работе колледжа. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5-ти лет.

3.4. Кандидатура наставника рекомендуется предметной (цикловой) комиссией и утверждается на научно-методическом совете колледжа.

3.5. Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора по учебной работе, старший методист, методист учебно-методического кабинета.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора колледжа с указанием срока наставничества.

3.7. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и молодого специалиста.

3.8. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение индивидуальной программы профессионального становления молодого специалиста в период наставничества. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами научно-методического совета колледжа и самим молодым специалистом.

3.9. Оценка качества деятельности наставника проводится в соответствии с нормативным локальным актом колледжа.

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его потенциальных возможностей, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- помочь проанализировать и/или составить рабочие программы, разработать УМК;
- выявлять профессиональные и личностные качества молодого специалиста, его отношение к проведению учебных занятий, студентам и их родителям, коллективу колледжа;
- посещать учебные занятия молодого специалиста с последующим углубленным анализом;

- организовывать посещение им учебных занятий коллег по предметной (цикловой) комиссии и других преподавателей колледжа с последующим совместным обсуждением, самоанализом и анализом;

- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, проведения текущей и итоговой аттестации, производственной подготовке студентов, защиты курсовых работ и т.д.;

- оказывать помощь в подборе методической литературы по теме самообразования;

- составлять отчет по итогам наставничества, включающий оценку результатов прохождения адаптации, постановку перспективных задач по дальнейшему профессиональному самосовершенствованию.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других преподавателей колледжа;

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

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста его участия в системе непрерывного образования, прохождения аттестации.

#### 4.3. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон РФ от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;

- периодически отчитываться о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию перед наставником.

#### 4.4. Молодой специалист имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- повышать свою квалификацию.

4.5. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего преподавателя.

#### 4.6. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста преподавателям колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые молодым специалистом и/или наставником;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных программ профессионального становления с молодыми специалистами.

4.7. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет председатель предметной (цикловой) комиссии, который обязан:

- рассмотреть индивидуальную программу профессионального становления, разработанную наставником в совместной деятельности с начинающим преподавателем;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании предметной (цикловой) комиссии отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебной работе.

## **5. Документация и отчетность**

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- протоколы заседаний научно-методических советов колледжа, предметных (цикловых) комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, старший методист.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

## 7. Управление документом

7.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия документа – у старшего методиста, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

7.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.6 настоящего Положения.

7.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

### Разработано

Директор колледжа  
Старший методист


 Л.А. Петрова  
 Л.В. Хорькова

### Согласовано

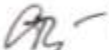
Заместитель директора по учебной работе

 Р.Е. Полевинова

Заместитель директора по воспитательной работе

 С.П. Чистякова


Руководитель учебной (производственной) практики

 С.Г. Поликарпова

Председатель П(Ц)К  
математики, физики и информатики

 Р.Л. Сергеева

Председатель П(Ц)К  
биологии и химии

 И.М. Агапова

Председатель П(Ц)К  
русской и зарубежной филологии

 Е.Вас. Морозова

Председатель П(Ц)К  
социально-гуманитарных наук

 В.В. Гусаров

Председатель П(Ц)К  
педагогики и психологии

 С.А. Яковлева

Председатель П(Ц)К  
физической культуры

 Н.П. Киселёва

Дата введения в действие версии 1  
«30» августа 2013г.  
Рег. № 05-09/05-08

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1  
протокол от «13» февраля 2015г. № 10  
Заменён на рег. № 01-09/П-26  
Приказ № 123 от «25» 02 2015г.



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Служба заместителя директора по воспитательной работе – 3

Председатели П(Ц)К – 6

Заведующие кабинетами, лабораториями – 28