

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Учреждения  
от 19.11.2020г. № 28

Протокол заседания Совета обучающихся  
Учреждения  
от 19.11.2020г. № 28

Протокол заседания Совета родителей  
Учреждения  
от 19.11.2020г. № 28

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев

«19» ноября 2020г.

Приказ № 521 о/д от 19.11.2020



## Положение о наставничестве по форме «педагог - педагог»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок реализации механизма наставничества в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее - Образовательная организация), направления и порядок организации наставничества по модели «педагог – педагог».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава и локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. Наставничество в образовательной организации – разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми, а также вновь принятыми на работу преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Наставник – опытный преподаватель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставники назначаются из числа высококвалифицированных сотрудников, уполномоченных в индивидуальном порядке вести работу по адаптации молодых специалистов и коллег к профессиональной деятельности и профессиональному развитию.

1.6. Наставников выявляют из числа авторитетных сотрудников образовательной организации по целому ряду критериев, готовят и мотивируют. Процесс наставничества в образовательной организации систематизирован.

1.7. Молодой специалист – начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.8. Цель педагогического наставничества – оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование кадрового потенциала.

1.9. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательной организации, правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

## **2. Основы организации наставничества**

2.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методический кабинет и председатели цикловых методических комиссий, в которых организуется наставничество.

2.3. Цикловые методические комиссии совместно с методическим кабинетом выбирают педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее трех лет.

2.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях цикловой методической комиссии, рекомендуются цикловой методической комиссией и согласуются с методическим кабинетом образовательной организации.

2.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, наставничество включается в индивидуальный план преподавателя-наставника.

2.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательной организации:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования, прибывшими в образовательную организацию;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке к проведению занятий в определенной группе (по определенной тематике).

2.7. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

2.8. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.



2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение целей и задач молодым преподавателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

### **3. Обязанности и права наставника**

#### **3.1. Наставник обязан:**

- знать требования законодательства в сферах образования, локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, студентам и их родителям, увлечения, наклонности;
- вводить в должность – знакомить с обязанностями, требованиями, предъявляемыми к преподавателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **3.2. Наставник имеет право:**

- с согласия заместителя директора по учебной работе, заведующего методическим кабинетом, методиста, председателя цикловой методической комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников образовательной организации;
- требовать рабочие отчеты у молодых специалистов.

### **4. Обязанности и права молодого специалиста**

4.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании цикловой методической комиссии с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

#### **4.2. Молодой специалист обязан:**

- изучать нормативные правовые акты в сфере образования, структуру, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- отчитываться о своей работе перед наставником и председателем цикловой методической комиссии.

4.3. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с замечаниями и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать другие образовательные организации по вопросам педагогической деятельности;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

## 5. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- план работы школы молодого преподавателя, цикловых методических комиссий;
- протоколы заседаний методического совета, цикловых методических комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

5.2. По окончании учебного года молодой специалист должен сдать следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик: зам. директора по СПР \_\_\_\_\_ /А.Н. Сикорина/

