

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»
от «14» мая 2019 г. № 122а
Директор

_____ Л.Н. Гражданкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставнической деятельности**

Рассмотрено и согласовано:
Советом колледжа
протокол от «26» апреля 2019 № 75

Барнаул
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Уставом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».

1.2. Форма «педагог - педагог»:

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж менее 2 лет.

1.3. Формы «педагог - студент», «студент-студент», «работодатель – студент»:

Наставничество нацелено на достижение результатов федеральных и региональных проектов «Современная школа», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

1.4. Показателем оценки эффективности наставничества является выполнение его целей и задач наставляемым по отчетам наставника.

1.5. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Форма «педагог - педагог»:**

2.1.1 Целью наставничества является:

- оказание помощи начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже высококвалифицированных кадров;

- формирование и развитие у молодых специалистов способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.1.2. Задачи наставника молодого специалиста или вновь принятого на работу педагогического работника):

-привитие начинающим специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их для работы в колледже;

- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в колледже, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

- оказание помощи при анализировании рабочих программ;
- оказание помощи при составлении календарно-тематических планов, в подборе материала для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказание помощи в подборе методической литературы для самообразования;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.2. Формы «педагог - студент», «студент-студент», «работодатель – студент»:

2.2.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности. Целью также становится создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся.

2.2.2. Задачи:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется приказом директора колледжа.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методическая служба и председатели ЦМК, в которых организуется наставничество.

3.3. Форма «педагог - педагог»:

3.3.1. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими преподавателями несут председатели ЦМК.

3.3.2 Председатель ЦМК обязан:

- подобрать наставника из наиболее опытных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки,

коммуникативными навыками, гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, а также первую или высшую квалификационные категории;

- рассмотреть кандидатуру на заседании ЦМК и предоставить ее на утверждение директору колледжа.

3.3.3. Наставник может иметь не более двух начинающих специалистов.

3.3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии его кандидатуры и молодого специалиста приказом директора колледжа с указанием срока наставничества */не менее одного года/*.

3.3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;

- педагогических работников, имеющих стаж педагогической деятельности менее 2 лет;

- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- педагогических работников, нуждающихся в дополнительном сопровождении для работы в рамках определенного направления подготовки.

3.3.6. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.3.8. За успешную работу наставник отмечается директором колледжа по действующей системе поощрения.

3.4. Формы «педагог - студент», «студент-студент», «работодатель – студент»:

3.4.1. База наставляемых формируется из

обучающихся/студентов, обладающих следующими характеристиками:

- проявившие выдающиеся способности, повышенный интерес к определенным предметам, который может определить профессиональный выбор;

- с ограниченными возможностями здоровья;

- желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;

- находящиеся в процессе адаптации на новом месте учебы;

-демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;

- имеющие проблемы с поведением;
- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

3.4.2. Наставниками рассматриваются:

- обучающиеся и студенты, мотивированные помочь другим в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах;
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- выпускники, заинтересованные в поддержке колледжа;
- сотрудники предприятий и организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
- успешные предприниматели, общественные деятели, имеющие потребность передать свой опыт;
- ветераны педагогического труда.

3.4.3. К наставнической деятельности в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной (для некоторых форм) подготовки.

К наставнической деятельности не допускаются лица,

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.4.4. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для колледжа, по

результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

3.4.5. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии.

3.4.6. Базы могут меняться в зависимости от потребностей КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей/законных представителей.

4. Обязанности и права наставника

4.1 .Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных 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 по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, учащимся и их родителям;

- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- личным примером развивать положительные качества начинающего преподавателя, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- подключать с согласия методиста (зам. директора по УР, председателя ЦМК) других сотрудников для дополнительного обучения, консультирования молодого специалиста.

- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, 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.

- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю ПЦК, методической службе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его деятельности.

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Обязанности и права начинающего педагогического работника

5.1. Начинающий педагогический работник должен:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем структурного подразделения;
- правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы.

5.2. Начинающий педагогический работник имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Обязанности и права наставляемого (студента)

6.1. Обязанности наставляемого.

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава колледжа, определяющих права и обязанности.

Разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут.

Выполнять задания индивидуального маршрута.

Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);

Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.

Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.2. Права наставляемого.

Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к кураторам Программы в колледже.

В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;

Рассчитывать на психологическое сопровождение.

Участвовать в городских, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора колледжа по учебной работе, методическую службу и председателей ЦМК.

7.2. Методическая служба колледжа обязана:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;

- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели ЦМК и методисты

Председатель ЦМК обязан:

- рассмотреть на заседании цикловой методической комиссии индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании ЦМК отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему сектором по учебно-методической работе.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методического совета, ЦМК;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, ЦМК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заведующему сектором по учебно-методической работе 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.

Приложение 1

Примерная форма работы наставника с молодым специалистом/начинающим педагогическим работником

ПЛАН РАБОТЫ

Наставника _____ (ФИО)

с молодым специалистом _____ (ФИО)

на 20__/20__ учебный год

№№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/продукт	Отметка наставника о выполнении
Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка исполнения				
Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений				
Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений				
3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации				
3.2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам/МДК на основе ФГОС СПО				
3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса				
3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий				
3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления				

Раздел IV. Взаимодействие наставника и молодого специалиста				
4.1. Посещение и анализ уроков				
4.2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно-практических конференциях, семинарах и др.				
4.3. Совместные публикации наставника с молодым специалистом				

Наставник:

_____ (должность, инициалы, фамилия и подпись наставника)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность, инициалы, фамилия и подпись председателя ЦМК)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (должность, инициалы, фамилия и подпись молодого специалиста)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

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.

Согласованно:

(должность, инициалы, фамилия и подпись председателя ЦМК)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, инициалы, фамилия и подпись молодого специалиста)

«__» _____ 20__ г.