

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом  
ОГАПОУ «БМТК»  
Протокол № 11  
от 03 марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «БМТК»  
Зарубин С.С.  
Приложение к приказу № 55  
от 03 марта 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, мастер п/о, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. 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.

1.3 Правовой основой института наставничества является настоящее Положение.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.**

2.1. Целью наставничества в ОГАПОУ «Белгородский механико-технологический колледж» является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов, мастеров п/о в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и председатели предметно(цикловых) комиссий, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель предметно(цикловой) комиссии подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ОГАПОУ «Белгородский механико-технологический колледж», стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной дисциплине, МДК, практике.

Наставник должен обладать способностями к методической работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметно(цикловой) комиссии, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются на заседании Методического совета.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета, приказом директора. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА:**

- 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, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных

мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- 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 заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать председателю ПЦК следующие документы:

- индивидуальный план работы наставника;
- отчет о посещенных занятиях у молодого педагога;
- заключение.

## **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

5.1. Подключать с согласия председателя предметно-цикловой комиссии других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать требования законодательства в сфере образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности колледжа 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;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем предметно(цикловой) комиссии.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать председателю ПЦК следующие документы:

- план профессионального становления

- отчет о посещенных занятиях молодым педагогом

## **7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;

## **8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-методической работе.

8.2. Заместитель директора по УМР обязан:

- объявить приказ о закреплении наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной методической 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 ОГАПОУ «Белгородский механико-технологический колледж»; определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели предметно(цикловых) комиссий.

Председатель предметно(цикловой) комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения 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 методической комиссии отчеты молодого специалиста и наставника.

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОГАПОУ «Белгородский механико-технологический колледж» об организации наставничества;

- планы работы педагогического, методического совета, предметно(цикловых) комиссий;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, предметно(цикловых) комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества.