

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
колледжа  
Протокол № 8  
от «06» 09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ «ТСЭК»  
№ 08-01/163  
от «06» сентября 2019г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Протокол № 57  
от «05» 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж» (далее по тексту - ГБПОУ «ТСЭК», Колледж) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества по треку «педагог» - «педагог» в Колледже.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, под наблюдением наставника.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной работы с преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, направленной на совершенствование качества профессиональной подготовки и адаптацию в трудовом коллективе.

1.4. Целями наставничества являются:

помощь начинающим преподавателям/молодым специалистам (далее по тексту - наставляемым) в их профессиональном становлении; повышении их педагогической компетентности;

содействие успешной адаптации наставляемых в трудовом коллективе;

воспитание в наставляемых дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.5. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

приобщение наставляемых к корпоративной культуре;

развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

развитие профессионально значимых качеств личности;

формирование активной гражданской позиции;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

снижение текучести кадров, мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателями.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в Колледже организуется на основании приказа директора Колледжа.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.3. Председатель предметно-цикловой (методической) комиссии подбирает наставника из числа педагогов, имеющих:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях ПЦМК и согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

3.5. Основанием для утверждения кандидатуры наставника является выписка из протокола заседания ПЦМК.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего преподавателя, за которым он будет закреплен приказом директора Колледжа с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.8. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников колледжа:

- начинающих педагогических работников Колледжа, впервые принятых преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования, вне зависимости от возраста;

- молодых специалистов-выпускников, закончивших высшие и средние профессиональные образовательные учреждения;

3.9. 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.

3.10. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели ПЦМК.

Председатель ПЦМК обязан:

- рассмотреть на заседании план профессионального становления молодого специалиста;

- заслушать на заседании ПЦМК отчеты молодого специалиста и представить их заместителю директора по учебной работе, который в свою очередь анализирует работу наставника и результаты профессионального становления молодого педагога.

#### **4. Обязанности и права наставника**

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности преподавателя образовательной организации.

- изучать деловые и нравственные качества наставляемого; отношение начинающего преподавателя к проведению учебных занятий, коллегам по работе, студентам и их родителям;

- вводить в должность наставляемого, проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий, и внутриколледжных мероприятий;

- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять проблемные места в профессиональной подготовке и совместно их устранять;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, представлять характеристику молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

#### 4.2. Наставник имеет право:

- подключать с согласия заместителя директора по учебной работе, других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого;
- отказаться от наставничества до истечения установленного срока в случае нарушения наставляемым установленных правил трудовой дисциплины или невыполнения им индивидуального плана;
- инициировать прекращение наставничества, если индивидуальный план развития выполнен досрочно, если налицо качественное и своевременное исполнение наставляемым должностных обязанностей, проявление им разумной инициативы, стабильные качественные показатели в профессиональной деятельности.

### 5. Права и обязанности наставляемого

#### 5.1. 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;
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

#### 5.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы и локальные акты Колледжа, определяющие права и обязанности работника, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Колледжа, должностную инструкцию, ФГОС по специальностям/профессиям, номенклатуру дел и т.д.;
- разработать и реализовать план профессионального становления в определенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;
- принимать активное участие в работе ПЦМК, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию колледжа в целом;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться по своей работе перед наставником или председателем ПЦМК о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе Колледжа;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить отчет о выполнении плана становления с отзывом наставника заместителю директора по учебной работе.

#### 5.3. 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 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.

## **6. Документы, регламентирующие наставничество**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставничества в Колледже, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- приказ директора Колледжа об организации наставничества;
- планы работы наставников с наставляемыми;
- индивидуальные планы профессионального развития наставляемых;
- протоколы заседаний ПЦМК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству.

## **7. Условия назначения стимулирующих выплат за выполнение функций по наставничеству**

7.1.С целью повышения качества работы наставников работникам, закрепленным в качестве наставников на основании приказа директора ГБПОУ «ТСЭК», в перечень критериев для назначения стимулирующих выплат за результативность и качество работы внесен дополнительный критерий «Осуществление функций по наставничеству (на основании соответствующего приказа директора)». При назначении баллов по данному критерию учитываются следующие результаты:

- осуществление в отчетном периоде функций наставника в соответствии с утвержденным планом при отсутствии положительной динамики результатов наставляемого;
- количество баллов, набранных наставляемым за отчетный период в соответствии с Листом самоанализа, равно среднему количеству баллов, набранных работниками той же категории, или превышает его;
- положительная динамика достижений наставляемого – увеличение количества баллов, набранных наставляемым за отчетный период в соответствии с Листом самоанализа ( с градацией – на 25%, на 50%, на 75%, на 100%).

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

**ПЛАН РАБОТЫ**

наставника \_\_\_\_\_  
с наставляемым \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/продукт	Отметка наставника о выполнении
<b>Раздел I. Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения</b>				
<b>Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств наставляемого выявление профессиональных затруднений</b>				
<b>Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе</b>				
<i>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>				
<i>3.2. Оказание консультативной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам/МДК на основе ФГОС СПО</i>				
<i>3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса</i>				
<i>3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий</i>				
<i>3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления</i>				
<b>Раздел IV. Взаимодействие наставника и наставляемого</b>				
<i>4.1 Посещение и анализ уроков</i>				

<i>4.2. Совместное участие наставника с наставляемым в практических конференциях, семинарах и др.</i>				
<i>4.3. Публикации наставляемого</i>				

Наставник: \_\_\_\_\_  
*(должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
*(должность, инициалы, фамилия председателя ПЦМК, подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
*(должность, инициалы, фамилия наставляемого, подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



UnstructuredName=63220024  
69-632401001-000617862036,  
E=vep@tcek.ru,  
ИНН=006322002469,  
СНИЛС=00617862036,  
ОГРН=1036301053931,  
Т=Директор, О="ГБПОУ ""  
ТСЭК""", STREET="УЛ  
МУРЫСЕВА, ДОМ 61",  
L=Тольятти, S=63 Самарская  
область, C=RU, G=Любовь  
Валерьевна, SN=Васильева,  
CN="ГБПОУ ""ТСЭК"""  
00с71058ееcf4a4985  
2021.12.29 10:56:10+04'00'

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Педагогический работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Период наставничества с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых результатов
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.

Согласовано: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия председателя ПЦМК, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия наставляемого, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.