

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
Протокол от 29.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
от 30.08.2024 г. № 100/1

ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставничества в ГАПОУ НСО «НКПиИТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 16 апреля 2022 года), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, а также Уставом колледжа и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» (далее - Положение) определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в Колледже понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в колледже - это систематическая индивидуальная работа педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в колледже.

2. Основные термины программы наставничества

2.1. *Наставничество* - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. *Программа наставничества* - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.3. *Наставляемый* - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.4. *Наставник* - участник программы организации наставничества в образовательной организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.5. *Молодой специалист* - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Целью реализации наставничества в колледже является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого (далее - молодого педагога), формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Задачами наставничества являются:

- адаптация к корпоративной культуре колледжа, усвоение традиций коллектива и правил поведения в колледже;
- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога и организация продолжительной работы педагогов в колледже;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе (методист (по согласованию)).

4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе (в совместной работе с методистом) подбирает наставника из наиболее опытных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные положительные результаты в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих стаж педагогической деятельности, в основном, не менее 5 лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК), согласовываются с заместителем директора по УПР (методистом).

4.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации ПЦК приказом директора колледжа с указанием срока наставничества. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения молодого педагога на определенную должность.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников колледжа:

- впервые принятыми преподавателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних профессиональных учебных организаций, прибывшими в колледж по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения учебных занятий в определенной учебной группе (по определенной тематике).

4.7. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого (молодого педагога);

- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебно-производственной работе, председателя ПЦК, подключать других сотрудников колледжа для дополнительного обучения молодого педагога;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого педагога;
- вносить предложения о применении к молодому педагогу мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения молодым педагогом профессиональных требований;
- контролировать условия труда молодого педагога.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом программу адаптации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению молодого педагога с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов колледжа;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающимся и их родителям;
- проводить необходимое обучение, оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- оказывать содействие в формировании навыков педагогической и корпоративной этики, развитию общекультурного и профессионального кругозора, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- периодически докладывать заместителю директора по учебно-производственной работе (методисту) о процессе адаптации молодого педагога, результатах его педагогического труда;
- подготовить заключение по окончании периода осуществления наставничества об итогах выполнения молодым педагогом индивидуальной программы адаптации согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности молодого педагога

6.1. Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании ПЦК с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора колледжа.

6.2. В период адаптации молодой педагог:

- выполняет обязанности по занимаемой должности;
- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

6.3. Молодой педагог имеет право:

- вносить предложения в индивидуальную программу адаптации;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.4. В период наставничества молодой педагог обязан:

- знать и соблюдать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности;
- учиться у наставника передовым технологиям, методам и формам педагогической работы;
- отчитываться наставнику о выполнении этапов работы в соответствии с программой.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УПР (методиста (по согласованию)).

7.2. Заместитель директора по УПР (методист (по согласованию) обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога со своим наставником;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым педагогом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- осуществлять контроль за развитием молодого педагога и дать оценку эффективности наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников.

7.3. Председатель ПЦК обязан:

- рассмотреть на заседании ПЦК индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании ПЦК отчеты молодого педагога и наставника и после утверждения представить их заместителю директора по УПР (методисту (по согласованию)).

7.4. Директор колледжа утверждает индивидуальную программу адаптации.

7.5. После завершения периодов осуществления наставничества методический совет рассматривает (заслушивает) отчеты наставников.

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

7.6. Для мотивации деятельности, наставник может быть поощрен директором колледжа в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГАПОУ НСО «НКПиИТ».

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- планы работы ПЦК, в которые входят наставники и молодые педагоги;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, заседаний ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по инновационному опыту проведения наставничества.

8.2. По окончании срока наставничества заместителю директора по УПР (методисту) сдаются следующие документы:

- отчеты наставника и молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

8.3. Процесс адаптации молодого педагога к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности обучающихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом колледжа, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора колледжа.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1, данного Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
преподавателя ФИО

Срок реализации: 20__-20__ учебный год

Педагог-наставник:
должность, квалификационная категория, ФИО

Новосибирск, 20__ год

Пояснительная записка

Наставничество в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» направлено на оказание помощи молодым педагогам/ специалистам в их профессиональном становлении.

Настоящая персонализированная программа наставничества преподавателя _____ в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления персонализированного наставничества (далее - программа). Программа разработана в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования, с учетом Положения о наставничестве в ГАПОУ НСО «НКПиИТ» и Уставом колледжа.

Цель программы:

Задачи программы:

Срок реализации программы:

Режим работы в паре наставничества:

Содержание деятельности:

Форма наставничества:

Вид наставничества:

Мероприятия программы:

Ожидаемые результаты:

План мероприятий

Содержание	Сроки	Форма работы
1. Знакомство наставника и молодого педагога, обсуждение организационно-методических основ программы	сентябрь	очно; диалог, индивидуальная
2. Диагностика проф. дефицитов молодого педагога	сентябрь	очно; обсуждение
3.	Октябрь	очно; диалог, групповая
4.	Ноябрь
5.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМОГО ПЕДАГОГА ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: _____

Ролевая модель: _____

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника: _____

Ф.И.О. и должность наставника: _____

Срок осуществления плана: _____

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактически й результат	Оценка наставника
Раздел 1. Адаптационное наставничество (сентябрь)					
1.1.	Познакомиться с колледжем, его особенностями, традициями, направлениями работы, Программой развития, Планом работы колледжа на учебный год и др.	сентябрь	Осуществлено знакомство с традициями и направлениями работы колледжа, изучена Программа развития, План работы колледжа на учебный год		
1.2.				
Раздел 2. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
2.1.				
2.2.				
Раздел 3. Вхождение в должность					
3.1.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей				
3.2.				
Раздел 4. Направления профессионального развития педагогического работника					
4.1.				
4.2.				

Подпись
наставника _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись
наставляемого _____

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об итогах выполнения наставляемым педагогом
персонализированной программы наставничества

(Ф.И.О. и должность наставляемого педагога)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации молодому педагогу по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.