

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский горный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказ и.о. директора
Государственного бюджетного
Образовательного учреждения среднего
Профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский горный колледж»
От 20.11.2023 №267-од

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Ровеньковский горный колледж»

Ровеньки 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве педагогических работников (далее - Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский горный колледж колледж» (далее - Колледж) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников Колледжа.

2.1. При разработке положения учтены нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 июля 2016 г. № 326 «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»; - Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

- Федеральные и региональные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы «Современная школа», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование»;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества»;

- Устава ГБОУ СПО ЛНР «Ровеньковский горный колледж».

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в структурном подразделении, реализующем образовательный программы среднего профессионального образования.

Наставляемый/наставляемое лицо - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая свои профессиональные затруднения.

Куратор - работник колледжа, который отвечает за реализацию программы наставничества.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/ группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2. Цель и задачи системы наставничества.

Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в колледже - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в колледже, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- разработка и реализация программы наставничества колледжа;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы наставничества;
- формирования базы данных: программы наставничества колледжа, плана индивидуального наставничества, анкет, тестов, отчета начинающего педагога о проделанной работе, результатов наставнической деятельности (карточки-оценки начинающего педагога) и др.;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации программы наставничества.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа.

3.2. Куратором реализации программы наставничества является методист колледжа.

3.3. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется директором колледжа, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, куратором-методистом, педагогами, классными руководителями и иными лицами колледжа, располагающими информацией о потребностях педагогов- участников направления наставничества.

3.4. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые и начинающие специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

3.5. Наставниками могут быть:

- педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.
- к работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

3.6. Участие наставников и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии.

3.7. Формирование наставнических пар, групп осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

3.8. Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом директора.

3.9. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4. Реализация программы наставничества

4.1. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого. Проведение второй (пробной) встречи наставника и наставляемого. Проведение встречи-планирования рабочего процесса с наставником и наставляемым. Регулярные встречи наставника и наставляемого. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

4.2. Реализация Программы наставничества осуществляется в течение трех календарных лет. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно, при проведении встречи - планировании.

5. Права и обязанности участников программы наставничества

5.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственную организацию наставничества осуществляет куратор – методист колледжа.

5.2. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор базы и работа с базой наставников и наставляемых лиц;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программы наставничества;

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

5.3. Куратор подбирает наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

5.4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора колледжа (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

5.5. Наставник прикрепляется к наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

5.6. Для реализации наставничества в образовательной организации наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается наставляемым лицом по согласованию с наставником.

5.7. Показателями оценки эффективности работы наставника являются результаты наставнической деятельности (карточки-оценки начинающего педагога).

5.8. Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- разработать совместно с наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; - мотивировать наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

- демонстрировать наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и, вместе с наставляемым, оценивать самостоятельное *проведение наставляемым лицом учебных и внеурочных занятий;*

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе начинающего педагога.

5.9. Права наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого лица;
- вносить предложения о применении к наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения директора колледжа или куратора.

5.10. Обязанности наставляемого лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе наставнику в установленные сроки.

5.11. Права наставляемого:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

6. Результаты реализации программы наставничества

6.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую

деятельность, культурную жизнь учреждения, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

6.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

6.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- рост числа педагогов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в учреждении;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого/начинающего специалиста и т.п.

7. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого лица;
- протоколы заседаний педагогического совета и методических цикловых комиссий колледжа.

Приложения

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

наставник-начинающий педагог Сведения о молодом педагоге

Фамилия, имя, отчество: _____

Образование: _____

Какое учебное заведение окончил, когда: _____

Педагогический стаж: _____

Должность: _____

Классное руководство: _____

Квалификационная категория/разряд: _____

Сведения о педагоге-наставнике

Фамилия, имя, отчество: _____

Образование: _____

Какое учебное заведение окончил, когда: _____

Специальность по диплому: _____

Педагогический стаж: _____

Должность: _____

Квалификационная категория/разряд: _____

**План работы наставника с начинающим педагогом
на 20__ - 20__ учебный год**

| № п/п | Содержание мероприятия | Срок | Форма отчетности |
|----------------------------------|---|------|------------------|
| 1. Подготовительная часть | | | |
| 1.1. | Изучение должностной инструкции педагога | | |
| 1.2. | Подготовка информационных материалов (Ф.И.О., телефон, № кабинета, темы самообразования) | | |
| 1.3. | Составление расширенного плана работы по самореализации молодого специалиста к педагогической деятельности | | |
| 2. Общая часть | | | |
| 2.1. | Вводное ориентационное собеседование | | |
| 2.2. | Ознакомление с Планом работы колледжа, деятельностью методического объединения | | |
| 2.3. | Ознакомление с учебным планом, рабочей программой | | |
| 2.4. | Ознакомление с возможностями предметного кабинета | | |
| 2.5. | Изучение нормативной документации по дисциплине | | |
| 2.6. | Анкетирование молодого педагога на предмет выявления затруднений и потребностей | | |
| 3. Индивидуальная часть | | | |
| 3.1. | Совместная разработка системы занятий по теме или отдельного занятия, внеурочного мероприятия | | |
| 3.2. | Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий | | |
| 3.3. | Взаимопосещение занятий, внеурочных мероприятий и их последующий анализ | | |
| 3.4. | Разработка планов-конспектов занятий, внеурочных мероприятий | | |
| 3.5. | Беседы с молодым педагогом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания | | |
| 3.6. | Обмен мнениями о новых изданиях по общепедагогическим вопросам | | |
| 3.7. | Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеурочных мероприятий | | |
| 3.8. | Отчет о проделанной работе на заседании методической цикловой комиссии | | |
| 3.9. | Подготовка характеристики с оценкой работы молодого педагога за весь период адаптации | | |

Педагог-наставник _____ / _____ /

Начинающий педагог _____ / _____ /

ОТЧЕТ
молодого педагога о проделанной работе

ФИО _____

Должность _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы в колледже _____

За отчетный _____ календарные годы мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации. _____

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)

1.3. Тема самообразования: _____

1.4. Взаимопосещение занятий (сколько занятий посетили).

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые уроки (тема, дата, группа).

2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата).

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение).

3. Работа со студентами:

3.1. Группы, в которых работал(а) _____

3.2. Качество успеваемости и знаний

3.3. Работа с одаренными студентами (участие в конкурсах, достижения)

3.4. Работа со слабоуспевающими студентами

3.5. Работа с родителями, классное руководство

Выводы: итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года). Прогнозирование работы на новый учебный год (что планируете провести, где участвовать).

Дата:

Подпись:

Результаты наставнической деятельности Карточка оценки молодого педагога

Молодой специалист: _____

Должность: _____

Наставник: _____

| Декабрь 2023 | Декабрь 2024 | Декабрь 2025 |
|---|--------------|--------------|
| 1. Выполнение порученной работы (справляется ли за установленное время?) | | |
| | | |
| 2. Качество работы (насколько тщательно, точно, добросовестно выполняется, отсутствуют ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя) | | |
| | | |
| 3. Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли ориентируется в своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей) | | |
| | | |
| 4. Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, готов ли делиться знаниями и умениями, консультируется ли у других) | | |
| | | |
| 5. Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника) | | |
| | | |
| 6. Особенности поведения во время занятия (умеет ли удерживать внимание студентов и поддерживать дисциплину в группе) | | |
| | | |
| 7. Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи) | | |
| | | |
| 8. Умение доводить начатое дело до конца | | |

| | | |
|---|--|--|
| (способен ли осуществлять порученное без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководителя) | | |
| | | |
| 9. Умение общаться с родителями студентов (воспринимается ли родителями студентов как привлекательная, достойная, заслуживающая доверия персона) | | |
| | | |

Оценка проведена наставником на основании посещений учебно-воспитательных занятий, личных бесед с молодым педагогом, анкетирования родителей.

Прошито и скреплено печатью

13 (тринадцать)

лист 08

И.о директора ГБОУ СПО ЛНР

«Ровеньковский горный колледж»

Ю.А. Караваева


М.П.

«20»

11

2023г.

