



Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Кемеровский горнотехнический техникум

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГОУ СПО «КГТТ»

А.В. Скоробогатов

«30» 05 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**ПД – 3.16 – 14 (01)**

**ПРИНЯТО**

Советом техникума

протокол № 5

«28» 05 2014 г.

Кемерово, 2014



## СОДЕРЖАНИЕ

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
III ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	4
IV ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА.....	7
V ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА .....	7
VI ПРАВА НАСТАВНИКА .....	9
VII ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА .....	9
VIII ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА .....	10
IX ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	14
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....	15
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ .....	16
ЛИСТ РАССЫЛКИ .....	17



## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в профессиональной образовательной организации (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программы Кемеровской области «Развитие и обновление кадрового потенциала региональной системы образования на 2013–2016 годы», Положения департамента образования и науки Кемеровской области «О наставничестве в профессиональной образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации наставничества в техникуме.

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

1.5. Правовой основой наставничества является Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня, Устав техникума, настоящее Положение о наставничестве и другие локальные акты.

## II ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/ начинающим педагогическим работникам в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям техникума и профессионального образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

– развитие имеющихся у молодых специалистов/начинающих педагогических работников знаний и умений в области предметной



специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

– ускорение процесса адаптации молодого специалиста/начинающего педагогического работника в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций техникума и принятых правил поведения;

– содействие профессиональному становлению молодого специалиста/начинающего педагогического работника, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;

– формирование мотивации у молодого специалиста/начинающего педагогического работника к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

### III ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в техникуме предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста/начинающего педагогического работника необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

– начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях профессионального образования, вне зависимости от их возраста;

– молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

3.3. Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, в администрации, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/начинающему педагогическому работнику в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические



знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой комиссией, рассматривается на методическом совете техникума и утверждается заместителем директора по УР.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на руководителя научно-методического отдела, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/начинающего педагогического работника с закреплённым за ним наставником;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- посещать отдельные уроки/занятия и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;

- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/начинающим преподавателям, стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в техникуме;

- определить меры поощрения наставников.

Руководитель цикловой комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;



– заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника, представить их руководителю НМО.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем, который согласовывается с председателем цикловой комиссии и утверждается рук. НМО.

3.9. При наличии нескольких молодых специалистов/ начинающих педагогических работников может быть организована работа «Школы начинающего преподавателя» в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

3.10. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с председателем цикловой методической комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у руководителя НМО. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.11. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета техникума. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в период наставничества;
- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

3.12. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.13. Замена наставника может производиться приказом директора ПОО в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;



– возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

#### IV ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с председателем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждается зам. директора по УР.

4.1. Наставник молодого специалиста, педагогического работника, впервые начинающего работать в техникуме:

– знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;

– оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов образовательного учреждения;

– помогает составить индивидуальный план профессионального становления, который рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается методистом и утверждается зам. директора по УР;

– консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации (программы, КТП, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, контрольно-оценочных средств и т. д.), помогает подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;

– оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;

– посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в месяц);

– организует посещение наставляемым уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей с последующим совместным обсуждением и анализом;

– помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами – работодателями, обучающимися и их родителями;

– контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.



## V ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

5.2. Наставник обязан:

– знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;

– изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу техникума, обучающимся и их родителям;

– разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;

– оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации плана профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине; контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления;

– вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

– оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

– мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;

– способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;

– личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям ПОО;

– по итогам наставничества представлять руководителю НМО заключение о результатах работы по наставничеству, согласованное с





руководителем цикловой методической комиссии, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;

– участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

## VI ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
  - с согласия заместителя директора по учебной работе, председателя цикловой комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников техникума;
  - требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности 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;
  - вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
  - обращаться с мотивированным заявлением на имя директора техникума с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## VII ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник (наставляемый) должен:



- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в техникуме;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по профессиональному образованию, нормативные документы и локальные акты техникума, определяющие права и обязанности работника, в том числе закон «Об образовании», Устав ОУ, должностную инструкцию, ФГОС по специальности, номенклатуру дел и т. д.;
- разработать и реализовать план профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе ЦК, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию техникума в целом;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником или председателем цикловой комиссии о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе техникума;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить руководителю методической службы отчет о выполнении плана профессионального становления с отзывом наставника.

## VIII ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в техникуме 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 оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору техникума о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом «Об образовании».

## IX ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ директора о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- планы работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов (начинающих преподавателей);
- план работы с молодыми специалистами на год / план работы «Школы молодого педагога»;
- протоколы заседаний методического совета, цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;
- методические рекомендации по организации наставничества в техникуме.



Приложение 1

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

**ПЛАН РАБОТЫ**

наставника \_\_\_\_\_  
(ФИО)

с молодым специалистом \_\_\_\_\_  
(ФИО)

на \_\_\_\_\_ учебный год

№№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/ продукт	Отметка наставника о выполнении
Раздел I. Ознакомление с техникумом, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их 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				
<i>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>				
<i>3.2. Оказание консультационной 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>				



ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве

ПД – 3.16 – 14 (01)

страница 13 из 17

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

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**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.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия председателя цикловой комиссии, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия молодого специалиста)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
методист	Мешкова Ирина Владимировна		26.05.14

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель НМО	Казаков Роман Сергеевич		26.05.14

4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором ОУ «30» 05 20 14 г.,

(Основание: протокол заседания Совета техникума № 5 от «04» 05 20 14 г.;

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Директор

Учтенные копии документа:

- заместитель директора по УР;
- заведующие отделениями;
- председатели ЦК





