



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

РДО СМК
ССХТ –
2.10 – 2017

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ССХТ
Е.В. Дмитриев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «СЛАВЯНСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
«14» 09 2016г.

Славянск-на-Кубани
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец	04.09.17
Проверил	Зам.директора по УР	Л.И. Андрущенко	04.09.17
Согласовал	Ответственный за аттестацию педагогических работников	Ю.В. Лях	04.09.17
Версия 02			Стр. 1 из 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – ГБПОУ КК ССХТ, техникум).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников техникума по подготовке новых (молодых) преподавателей ГБПОУ КК ССХТ к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. В целях настоящего Положения используется следующее понятие: педагогическое наставничество (далее - наставничество) – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы преподавателей техникума, направленной на оказание помощи новым (молодым) преподавателям, принятым на работу в ГБПОУ КК ССХТ, в их профессиональном становлении.

1.4. Целью педагогического наставничества является оказание помощи новым (молодым) преподавателям в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества осуществления образовательной деятельности.

1.5. Задачами наставничества в техникуме являются:

- повышение эффективности и качества образовательной деятельности в техникуме;
- развитие кадрового потенциала и увеличение притока кадров в ГБПОУ КК ССХТ;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений новых (молодых) преподавателей, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации новых (молодых) преподавателей к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности новых (молодых) преподавателей, ознакомление их с историей и традициями учреждения;
- изучение с новыми (молодыми) преподавателями требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки новых (молодых) преподавателей в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

- формирование квалификационного кадрового состава техникума и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии заведующего отделением, сотрудников методической службы техникума и наставников.

1.6. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. Правовой основой организации наставничества в техникуме являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, локальные акты ГБПОУ КК ССХТ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в ГБПОУ КК ССХТ с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

- ранее уволенными из техникума и вновь принятыми на работу.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж службы в учреждении не менее пяти лет, в том числе в занимаемой должности не менее двух лет, при наличии первой или высшей квалификационной категории.

2.3. Кандидатуры наставников для закрепления за сотрудниками, в отношении которых будет проводиться наставничество, рассматриваются на заседании председателей цикловых методических комиссий, проводимом при заместителе директора по учебной работе. По результатам рассмотрения кандидатур наставников выносятся соответствующие предложения.

2.4. Утверждение наставника производится приказом директора не позднее семи рабочих дней со дня назначения нового (молодого) преподавателя на должность.

За лицами, указанными в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящего Положения, наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

Основанием для издания приказа учреждения об утверждении наставника является служебная записка - представление заместителя директора по учебной работе при обоюдном согласии наставника и нового (молодого) преподавателя, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового (молодого) преподавателя, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам нового (молодого) преподавателя, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.6. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником (увольнения);
- перевода наставника или нового (молодого) преподавателя на иную должность или в другую цикловую методическую комиссию;
- психологической несовместимости наставника и нового (молодого) преподавателя;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового (молодого) преподавателя.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения на основании служебной записки председателя цикловой методической комиссии, в которой работает нового (молодого) преподавателя, поданной на имя директора.

2.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с преподавателем, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с новым (молодым) преподавателем, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких новых (молодых) преподавателей одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель учреждения определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

2.9. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и локальными актами ГБПОУ КК ССХТ.

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, составленного с учетом программы адаптации нового (молодого) преподавателя.

Программа адаптации нового (молодого) преподавателя и индивидуальный план обучения разрабатываются наставником совместно с новым (молодым) преподавателем, в отношении которого осуществляется наставничество в течение семи рабочих дней со дня издания приказа техникума о назначении наставника.

Курирование и консультационную помощь по вопросам составления указанных в данном пункте документов осуществляет старший методист.

2.11. По окончании срока наставничества наставником подготавливается отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

3.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;
- вносить предложения председателю цикловой методической комиссии, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;
- участвовать в аттестации нового (молодого) преподавателя при подведении итогов голосования;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает новый (молодой) преподаватель, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- обращаться с заявлением в методическую службу с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного нового (молодого) преподавателя по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и нового (молодого) преподавателя, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового (молодого) преподавателя.

3.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;
- оказывать содействие новому (молодому) преподавателю в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в техникуме;
- оказывать новому (молодому) преподавателю индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов Краснодарского края, локальных актов техникума, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

— передавать новому (молодому) преподавателю накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

— привлекать к участию в общественной жизни коллектива техникума;

— воспитывать у нового (молодого) преподавателя дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

— участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности нового (молодого) преподавателя по результатам срока наставничества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НОВОГО (МОЛОДОГО) ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Новый (молодой) преподаватель имеет право:

— пользоваться имеющейся в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

— участвовать в составлении индивидуального плана обучения нового (молодого) преподавателя техникума;

— обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

— выходить с ходатайством к председателю цикловой методической комиссии, в котором работает, о замене наставника.

4.2 Новый (молодой) преподаватель обязан:

— изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, локальных актов техникума при выполнении должностных обязанностей;

— выполнять мероприятия индивидуального плана обучения в установленные в нем сроки;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК ССХТ;

— уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам техникума, а также обучающимся ГБПОУ КК ССХТ;

— знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы техникума;

- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива техникума, развивать профессиональный кругозор.

5. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора техникума, его заместителей, председателей цикловых методических комиссий, сотрудников методической службы. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют взаимодействие друг с другом по вопросам наставничества, находящихся в их компетенции.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на заместителя директора по учебной работе, а также в соответствии с приказом учреждения – на сотрудников методической службы, председателей цикловых методических комиссий, в которых работают новые (молодые) преподаватели, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3. Председатель цикловой методической комиссии, в котором работает новый (молодой) преподаватель, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

- создавать условия для совместной работы наставника и нового (молодого) преподавателя;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных председателей цикловых методических комиссий техникума;
- оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения нового (молодого) преподавателя техникума, осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4. Сотрудники методической службы обязаны:

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения;
- рекомендовать председателям цикловых методических комиссий техникума кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- представлять директору техникума предложения по совершенствованию организации работы наставничества;
- оказывать методическую и практическую помощь наставникам в осуществлении их деятельности по наставничеству;
- оказывать помощь наставникам в подготовке ими документов, указанных в пункте 2.11 и в подпункте 2.11.1 настоящего Положения;
- изучать, обобщать в виде методических рекомендаций передовой опыт работы наставников и предоставлять подготовленные рекомендации среди других наставников;
- принимать участие в подборе и создании резерва наставников;
- по поручению руководителя учреждения заслушивать на своих заседаниях результаты деятельности наставников, отраженные в документах, указанных в пункте 2.11 и в подпункте 2.11.1 настоящего Положения, а также заслушивать мнения новых (молодых) преподавателей, в отношении которых проводилось наставничество.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Изменение №

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ И МЕТОДЫ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

1 год.

Молодые специалисты 1 уровня**Этап – адаптационный.**

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в техникуме, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

- определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого педагога;
- сформировать навыки самоорганизации и активности;
- выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист со сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока

Формы работы:

- индивидуальные консультации;
- посещение уроков;
- включение в мероприятия техникума.

Портфолио педагога первого года:

- 1) учебная документация (список подготовленных рабочих программ, КТП,
- 2) конспекты занятий (не менее 10 с анализом наставника и самоанализом);
- 3) методические разработки мероприятий учебных/воспитательных;
- 4) копии бланков взаимопосещения занятий коллег и/или наставника;
- 5) конспект одного открытого урока;
- 6) копии документов, отражающих участие в делах техникума (приказы, благодарности, грамоты);
- 7) дополнительные материалы (личное участие или участие со студентами в конкурсах, конференциях, публикации по профилю и пр.)

2 год.

Молодые специалисты 2 уровня**Этап – теоретико-апробационный (проектировочный)**

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

Задачи:

- стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
- сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.
- обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытие уроки, внеклассные мероприятия.

Портфолио педагога первого года:

- 1) учебная документация (список подготовленных рабочих программ, КТП,
- 2) конспекты занятий (не менее 15 с анализом наставника и самоанализом);
- 3) методические разработки мероприятий учебных/воспитательных;
- 4) копии бланков взаимопосещения занятий коллег и/или наставника;
- 5) конспект одного открытого урока;
- 6) копии документов, отражающих участие в делах техникума (приказы, благодарности, грамоты);
- 7) индивидуальный план и отчет по теме самообразования (личное участие или участие со студентами в конкурсах, конференциях, публикации по теме самообразования и пр.)

**Перспективный индивидуальный план самообразования
молодого специалиста на 20_ - 20_ учебный год**

Методическая тема преподавателя: _____

Цель самообразования: _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Ожидаемые результаты: _____

Направления самообразования:

1. Профессиональное (*Изучить новые программы и учебники, уяснить их особенности и требования, знакомиться с новыми педагогическими технологиями, повышать квалификацию на курсах для учителей*)

2. Психолого-педагогическое (Совершенствовать свои знания в области классической и современной психологии и педагогики)

3. Методическое (Совершенствовать знания современного содержания образования учащихся по ..., знакомиться с новыми формами, методами и приёмами обучения, организовать работу с одарёнными детьми и принимать участие на научно-практических конференциях, конкурсах творческих работ, олимпиадах, изучать опыт работы лучших учителей, посещать уроки коллег, проводить самоанализ профессиональной деятельности, создать собственную базу лучших сценариев уроков)

Преподаватель _____ / _____ /

**Отчет по индивидуальному плану самообразования
молодого специалиста за 20__ - 20__ учебный год**

Методическая тема преподавателя: _____

Направление самообразования: _____

Деятельность по реализации темы _____

(изучил литературу; познакомился с опытом работы такого-то педагога; посетил открытые занятия, мероприятия; семинары; прошёл обучение на курсах повышения квалификации; разработал программу, подготовил методическую разработку, дидактический материал, методические пособия; выступил с сообщением, докладом, подготовил реферат, статьи в журнале, газете и т.д.)

Наработанный материал _____

Форма представления материалов _____

Преподаватель _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКАСОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК_____/_____/_____
протокол заседания ЦМК №_____
от «__»_____20____г.УТВЕРЖДАЮ
Старший методист_____/_____/_____
«__»_____20____г.**Индивидуальный план работы**наставника _____
(Ф.И.О.)с молодым специалистом _____
(Ф.И.О.)

на 20 ____ -20 ____ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с учреждением, изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			
Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений			
1			
...			
Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной педагогической деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений			
<i>3.1 Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</i>			
1			
...			
<i>3.2 Оказание консультационной помощи по вопросам разработки оценочного инструментария по дисциплинам / МДК на основе ФГОС СПО</i>			
1			
...			
<i>3.3 Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса</i>			
1			
...			
<i>3.4 Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий</i>			
1			
...			
<i>3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления</i>			

Изменение №

Дата

1			
...			
Раздел VI. Взаимодействие наставника и молодого специалиста			
<i>4.1. Посещение и анализ уроков</i>			
1			
...			
<i>4.2. Совместное участие наставника и молодого специалиста в семинарах, конкурсах, мероприятиях техникума, конференциях и пр.</i>			
1			
...			
<i>4.3. Совместные публикации наставника с молодым специалистом</i>			
1			
...			

Наставник _____ / _____ /
 (Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен _____ / _____ /
 (Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОТЧЕТ НАСТАВНИКАСОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМКУТВЕРЖДАЮ
Старший методист_____/_____/_____
протокол заседания ЦМК №_____
от «__»_____ 20__ г._____/_____/_____
«__»_____ 20__ г.**Отчет наставника**_____
(ФИО)

о работе с молодым специалистом _____

(ФИО)

за 20____ – 20____ учебный год

1. Посещено уроков молодого специалиста _____

№ п/п	Дата посещения урока	Тема урока	Положительные аспекты, выявленные в ходе посещения и анализа урока	Проблемы, выявленные в ходе анализа урока
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Посещено уроков наставника и/или коллег молодым специалистом

№ п/п	Дата посещения урока	Тема урока	ФИО педагога, которого посещали
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Посещено воспитательных и внеклассных мероприятий молодого специалиста

№ п/п	Дата посещения	Тема занятия	Оценка мероприятия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Изменение №**Дата**

4. Проведено консультаций по работе с нормативной документацией, по организации образовательного процесса и пр.

Дата проведения	Тематика консультаций и бесед	Дата проведения	Тематика консультаций и бесед
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Принято участие в мероприятиях техникума (предметных неделях, методических семинарах, тематических заседаниях ЦМК, выездных мероприятиях, конкурсах и пр.)

№ п/п	Дата мероприятия	Название мероприятия	Характер участия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. Краткий обзор профессиональных успехов и затруднений молодого специалиста:

Наставник _____ / _____
подпись И.О.Фамилия

Молодой специалист _____ / _____
подпись И.О.Фамилия

К отчету прикладывается портфолио молодого специалиста с документами, подтверждающими проведение мероприятий (конспекты уроков/занятий, подготовленных молодым специалистом, копии бланков анализа и самоанализа занятий молодого специалиста; методических разработок мероприятий; дипломов, грамот, приказов и пр.)

Изменение №

Дата