

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Томский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТПТ»  
*Ильсова*  
Ю.В. Ильсова 2017 г.  
Приказ от «04» 12 2017 г. № 86/1-00

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве над педагогическими работниками ОГБПОУ «ТПТ»

#### 1. Общие положения

1.1. **Наставничество** – разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в профессиональных образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник** – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Наставляемый** – начинающий педагогический работник, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по развитию у начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания.

#### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении техникума.

#### 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками на период 2 года и завершается аттестацией на соответствие занимаемой должности.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающих правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.3. Пара «Наставник-Наставляемый» утверждается приказом директора техникума.

- 3.4. Одному наставнику допускается назначение 1-2 наставляемых.
- 3.5. Требования к наставникам: наличие опыта работы в сфере среднего профессионального образования не менее 8 лет, владение инструментами развития наставляемого, наличие высшей квалификационной категории по должности «Преподаватель» или «Методист» (в редких случаях наличие первой квалификационной категории).
- 3.6. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется в приказе о назначении сотрудника стажером по должности. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.
- 3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в установленный период. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 3.8. Наставническая деятельность оценивается систематически на заседаниях методического совета техникума.
- 3.9. Система мотивации наставника и наставляемого: дополнительные ежемесячные выплаты из стимулирующего фонда осуществляются в соответствии с «Положением о показателях и критериях оценки эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения ОГБПОУ «ТТТ».
- 3.10. При выявлении неудовлетворительной работы наставника наставнику объявляется замечание.

#### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.
- 4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником наставляемого программу его обучения по установленной форме (Приложение 1) в срок до 5 рабочих дней; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу.
- 4.4. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.5. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.6. Нести материальную ответственность за действия наставляемого в период прохождения им испытательного срока.
- 4.7. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.8. Знакомить наставляемого с расположением учебных аудиторий, служебных и бытовых помещений.
- 4.9. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей его работе.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

- 5.1. Наставник с согласия заместителя директора по УМР (председателя ЦМК, заведующего методическим кабинетом) привлекать для дополнительного обучения стажера других сотрудников техникума.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.
- 5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.
- 5.4. Принимать участие в формировании представления на наставляемого при проведении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности.

## **6. Обязанности наставляемого**

Наставляемый в период наставничества обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности техникума и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **7. Права наставляемого**

Наставляемый в период наставничества имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УМР.

8.2. Заместитель директора по УМР обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника педагогическому коллективу техникума, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в техникуме;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели цикловых методических комиссий.

8.4. Председатель ЦМК обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании ЦМК отчеты наставляемого и наставника и представить их заместителю УМР.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума об организации наставничества;
- планы работы и протоколы педагогического, методического совета, ЦМК, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- форма анализа оценки эффективности деятельности наставнической пары (Приложение 2).

Приложение 1. Форма программы наставничества  
 УТВЕРЖДАЮ  
 ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УМР  
 \_\_\_\_\_ Е.А. МЕТЕЛЬКОВА  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

**ПРОГРАММА**  
**работы с начинающим преподавателем /молодым специалистом**  
**на 2017-2018 учебный год**

Наставник: \_\_\_\_\_

Наставляемый: \_\_\_\_\_

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Примечание
<b>1.Организационная деятельность</b>				
1.1.	<i>Контроль своевременности разработки и утверждения учебно-программной документации</i>			
1.2.	<i>Контроль наличия планов урока (не реже 1 раза в неделю)</i>			
1.3.	<i>... (оформление отчетной документации разного типа) ...</i>			
	...			
<b>2.Учебно-методическая деятельность</b>				
2.1.	<i>Консультирование по составлению планов занятий, КТП...</i>			
2.2.	<i>Посещение и анализ учебных занятий (не менее трех в семестр)</i>			
2.3.	<i>Консультирование по разработке КОС</i>			
2.4.	<i>Консультирование по комплектованию УМК</i>			
2.5.	<i>Контроль качества планов урока</i>			
	...			
<b>3.Внеурочная деятельность с обучающимися</b>				
3.1.	<i>Привлечение студентов к участию во внешних мероприятиях</i>			
3.2.	<i>Организация и проведение внутренних мероприятий в рамках декад и т.д.</i>			
3.3.	...			

*\*В таблице приведены примерные формулировки мероприятий.*

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О.Фамилия)

Наставляемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 2. Форма анализа оценки эффективности  
деятельности наставнической пары**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности наставнических пар	Показатели оценки эффективности деятельности наставнических пар	Значение показателей в указанный период	
			I год: 20../20..	II год: 20../20..
1.	Своевременная и качественная разработка и предоставление учебно-программной документации наставляемым	1.1.Перечень разработанной учебно-программной документации		
		1.2.Своевременность		
		1.3.Соответствие требованиям, установленным в техникуме		
2.	Своевременная и качественная разработка и предоставление отчетной документации наставляемым	1.1.Перечень разработанной отчетной документации		
		1.2.Своевременность		
		1.3.Соответствие требованиям, установленным в техникуме		
3.	Участие/самостоятельное планирование, организация и проведение внеурочных мероприятий с привлечением обучающихся, на внутреннем и внешнем уровнях	Перечень мероприятий с указанием уровня проведения и степени самостоятельности (организатор/исполнитель)		
		Количество привлеченных обучающихся в каждом мероприятии		
4.	Участие/самостоятельное планирование, организация и проведение внеурочных мероприятий, на внутреннем и внешнем уровнях	Перечень мероприятий с указанием уровня проведения, степени самостоятельности (организатор/исполнитель), категории (для коллег/личное)		
5.	Отсутствие жалоб на подконтрольную наставнику деятельность наставляемого со стороны администрации, коллег и обучающихся	Отсутствие/наличие жалоб от: - администрации, - коллег, - обучающихся		
6.	Успешное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности (на первую квалификационную категорию)	Прохождение процедуры аттестации с замечаниями/без замечаний: -на соответствие занимаемой должности, -на первую категорию	Не заполняется	

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Наставляемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)