




Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский строительный колледж»

Наименование документа: Положение о наставничестве в ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-72

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании  
Совета ОГБПОУ РСК  
Протокол № 1  
от «14» 09 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГБПОУ РСК  
 А.В. Суслов  
Приказ № 298  
от «14» 09 2017г.

**Положение № СМК-П-72  
о наставничестве в  
Областном государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Рязанский строительный колледж»**

Рязань, 2017г.

Редакция 1  
Изменение 0

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 7



## **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в ОГБПОУ «Рязанский строительный колледж» (далее Колледж) – разновидность индивидуальной работы с начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж менее 2 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя, мастера п/о по развитию у начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в Колледже – оказание помощи начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в Колледже кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить начинающим специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;
- ускорить процесс профессионального становления специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации начинающих педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе, методисты и председатели МК, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель МК совместно с заместителем директора и методистами подбирает наставника из подготовленных педагогических работников примерно по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки, наличие первой или (преимущественно) высшей категории;
- развитые коммуникативные навыки, доброжелательность и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;



- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- постоянное стремление к саморазвитию и самообразованию;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников и молодых специалистов рассматриваются на заседаниях МК, согласовываются методическим советом колледжа и утверждаются приказом директора.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии молодого специалиста и наставника, за которым он будет закреплен с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- «молодых» специалистов, выпускников профильных образовательных организаций, не имеющих опыта работы в области педагогики;
- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности менее 2 лет;
- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогических работников, нуждающихся в дополнительном сопровождении для работы в рамках определенного направления подготовки.

3.8. Замена наставника производится приказом директора колледжа в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. За успешную работу наставник отмечается директором колледжа по действующей системе поощрения.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.



#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в колледже, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю МК о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его деятельности.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**



5.1. Подключать с согласия методиста (зам. директора по УМР и КО, председателя МК) других сотрудников для дополнительного обучения, консультирования молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучить Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказы Минобрнауки РФ и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность и регламентирующие деятельность колледжа.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника и коллег передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора колледжа по учебно-методической работе и качеству образования и методиста.



## 8.2. Заместитель директора колледжа по УМР и КО обязан:

- представить назначенного молодого специалиста коллегам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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 молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели МК и методист.

Председатель МК обязан:

- рассмотреть на заседании МК индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МК отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УМР и КО.

## 9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методического совета, МК;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, МК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать методисту следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;



- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.