



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО «ОСК»

И.И. Кучеренко

« 9 » 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|----------------------------|-----|
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Организация наставничества | 5 |
| 3 | Приложение 1,2 | 8-9 |
| 4 | Лист согласований | 10 |

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (с последующими изменениями);
- Указом Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Паспортом национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 №16);
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста».

Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в БПОУ ОО «Омский строительный колледж».

1.2 Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми преподавателями, мастерами п/о (далее- педагог), не имеющими опыта работы или имеющими стаж педагогической деятельности менее трех лет.

1.3 Цель наставничества - оказание практической помощи педагогам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

1.4 Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в

колледже, установление длительных трудовых отношений;

- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- обеспечение условий для профессионального развития и совершенствование качества деятельности педагогов.

1.5 Наставник – опытный педагог, имеющий профессиональное образование, опыт работы в должности, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики профессионального обучения и воспитания, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующийся авторитетом в коллективе.

1.6 Период наставничества устанавливается директором колледжа сроком до 2 лет.

2 Организация наставничества

2.1 Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего Педагога.

2.2 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с заместителем директора.

2.3 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора и методист.

2.4 Планирование работы наставников осуществляется на основе плана работы «Школа профессионального мастерства» на текущий год. Индивидуальные программы профессионального становления начинающих педагогов разрабатываются наставниками совместно с педагогом и представляются методисту.

2.5 Наставник:

1) совместно с педагогом составляет индивидуальную программу профессионального становления (далее – индивидуальная программа) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с учетом должностных обязанностей;

2) содействует Педагогу в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

3) информирует непосредственного руководителя Педагога о ходе осуществления наставничества;

4) по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения Педагогом индивидуальной программы профессионального становления согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.6 В период адаптации Педагог:

1) выполняет обязанности по занимаемой должности;

2) обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

3) выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой профессионального становления;

4) демонстрирует результаты профессионального становления, положительную мотивацию к профессиональной деятельности и профессиональному развитию; самостоятельность, дисциплинированность и исполнительность при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей.

2.7 Директор колледжа:

1) создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и педагога;

2) утверждает индивидуальную программу профессионального становления;

3) осуществляет контроль за развитием Педагога и наставника, дает оценку эффективности наставничества.

2.8 Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником методисту.

2.9 Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель колледжа:

1) рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

2) анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

2.9 Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;

- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
педагогических работников
БПОУ ОО «Омский строительный колледж»

Примерная форма

«Утверждаю»

_____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

Индивидуальная программа профессионального становления

Фамилия, имя, отчество сотрудника

_____ специальность

_____ Должность

Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

| № п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Подпись сотрудника |
|-------|---|------------------|--------------------|
| 1. | Ознакомление с организационной структурой учреждения | | |
| 2. | Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность сотрудника (в том числе с уставом учреждения, положениями и т.д.) | | |
| 3. | Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами | | |
| ... | | | |
| П. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Индивидуальную программу профессионального становления разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Сотрудник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Заключение

об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы
профессионального становления _____
(Ф.И.О. и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации сотруднику по результатам осуществления наставничества

Наставник

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.


С выводом ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист согласований

Разработано
Методист колледжа

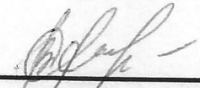


подпись, дата

И.В. Тимофеева

расшифровка подписи

Согласовано
Зам. директора

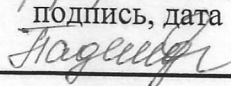


подпись, дата

О.В. Рыбакова

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

Н.Н. Плохих

расшифровка подписи