



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



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «ОСК»

И.И. Кучеренко

20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 31/02 от 9 03 2021 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

## 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.

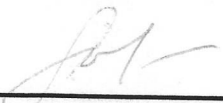
С выводом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист согласований**

**Разработано**  
Методист колледжа

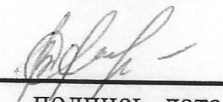


подпись, дата

И.В. Тимофеева

расшифровка подписи

**Согласовано**  
Зам. директора

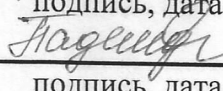


подпись, дата

О.В. Рыбакова

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

Н.Н. Плохих

расшифровка подписи