



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОСК

Л.В. Кузеванова
«14» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 49/09 от 14.05. 2024 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Организация наставничества	4
4	Приложения	6
5	Лист согласований	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее – 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 Нормативные документы

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

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- 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».

3 Организация наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора с указанием срока наставничества, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего педагога.

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

3.3 Руководство деятельностью наставника осуществляют заместитель директора и методисты.

3.4 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.

3.5 Наставник:

- 1) совместно с педагогом составляет индивидуальную программу профессионального становления (далее – индивидуальная программа) (Приложению 1) с учетом должностных обязанностей;
- 2) содействует педагогу в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, в 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 (Приложение 2).

3.6 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.

3.7 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.

3.7 Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в Приложениях 1, 2, представляются наставником методисту.

3.8 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 1.4 настоящего Положения.

2.9 Выполнение функций наставника учитывается при назначении на вышестоящую должность и поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

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)

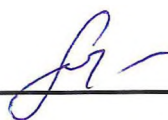
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист согласований

Разработано

Методист



подпись, дата

И.В. Тимофеева

расшифровка подписи

Согласовано

Зам. директора



подпись, дата

И.А. Ремденюк

расшифровка подписи

Зав. отделом



подпись, дата

Н.В. Паленичкина

расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

С.К. Земит

расшифровка подписи