



Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области Ярославский колледж управления и  
профессиональных технологий

Принято Советом учреждения

Протокол № 6

от «13» 12 2019 г.

Секретарь Совета В.А. Агашина



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и  
профессиональных технологий

М.В. Цветасва

«13» 12 2019 г.

Приказ № 403/19

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о паставничестве

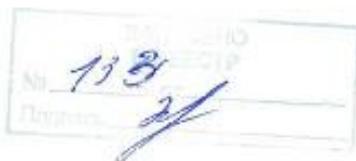
в Ярославском колледже управления и профессиональных технологий

(модель «непедагог – педагог»)

Введено в действие

приказом № 403/19

от «13» 12 2019 г.



г. Ярославль, 2019

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о наставничестве (далее по тексту – Положение) в Ярославском колледже управления и профессиональных технологий (далее по тексту – Колледж):
  - 1.1.1 определяет цели, задачи и направления наставнической деятельности педагогов Колледжа в отношении начинающих педагогическую деятельность специалистов,
  - 1.1.2 регламентирует порядок организации и проведения наставнической (тьюторской) работы в Колледже по модели «педагог – педагог»,
  - 1.1.3 определяет права и обязанности педагогов-наставников и начинающих педагогов.
- 1.2 Правовой основой наставничества являются Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Министерства просвещения, регламентирующие вопросы педагогической деятельности в образовательной организации, и Министерства науки и высшего образования РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.
- 1.3 Наставничество – одна из форм методической работы, позволяющая осуществлять процесс обучения на рабочем месте с целью оперативного вовлечения новых сотрудников в деятельность педагогического коллектива Колледжа.
- 1.4 Система наставничества в Колледже рассматривается, с одной стороны, как кадровая технология, *обеспечивающая передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника менее опытному*<sup>1</sup>, с другой стороны, как педагогическая технология, обеспечивающая становление личности будущего специалиста, гармоничного вхождения человека в трудовую деятельность.
- 1.5 Наставничество в Колледже вводится для оказания методической помощи молодым специалистам, вновь прибывшим педагогам, педагогам, впервые аттестуемым на квалификационную категорию.
- 1.6 Деятельность наставников регламентируется «Положением о наставничестве в Ярославском колледже управления и профессиональных технологий».
- 1.7 В настоящем Положении используются следующие понятия:
  - 1.7.1 *Молодой специалист* – преподаватель, мастер производственного обучения, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза или колледжа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений, впервые начинающий трудовую деятельность и/или преподаватель колледжа, педагогический стаж деятельности которого в колледже – до трех лет.
  - 1.7.2 *Вновь принятый специалист* – специалист, принятый на работу преподавателем или мастером п/о, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или специалист, назначенный на должность, по которой он ранее не имел опыта работы.
  - 1.7.3 *Начинающий педагог* – молодой специалист, впервые начинающий

---

<sup>1</sup> Никитина В.В. Роль наставничества в современном образовании [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-nastavnichestva-v-sovremennom-obrazovanii> (09.09.2019)

трудовую деятельность, или вновь принятый специалист, впервые начинающий педагогическую деятельность.

1.7.4 *Аттестуемый педагог* – педагог, готовящийся впервые аттестоваться на квалификационную категорию.

1.7.5 *Наставник* – педагог, воспитатель, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, обладающий практическими знаниями и опытом в области методики преподавания и воспитания, *высоким уровнем коммуникации, стремящийся помочь своему подопечному приобрести опыт, необходимый и достаточный для овладения профессией*<sup>2</sup>.

1.1.1 *Наставничество* – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний начинающим или аттестуемым педагогам в процессе их совместной деятельности с наставником.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 Наставничество в Колледже предусматривает планомерную деятельность опытного педагога:

- по передаче необходимых знаний, умений и навыков от наставника к молодому специалисту или не имеющему опыта работы в ведении педагогической деятельности;
- по передаче опыта, традиций, культуры профессии Педагог, как молодому специалисту, так и вновь принятому;
- по передаче опыта, в ходе которой начинающий педагог практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством наставника;
- как эффективного способа повышения квалификации, освоения инновационного содержания деятельности и выхода на новый, более высокий уровень профессиональной компетенции.

Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у специалистов знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2.2 Целью наставничества в Колледже является организация системы передачи опыта в методическом и педагогическом сопровождении образовательного процесса от опытных педагогов начинающим.

2.3 Основными задачами наставничества являются:

- 2.3.1 адаптация начинающего педагога в коллективе Колледжа;
- 2.3.2 привитие начинающему педагогу интереса к педагогической деятельности;
- 2.3.3 закрепление начинающего педагога в образовательной организации;
- 2.3.4 помощь в профессиональном становлении педагога, развитии у молодого специалиста способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 2.3.5 удовлетворение потребности начинающего педагога в непрерывном образовании, оказание ему помощи в преодолении профессиональных затруднений, формировании индивидуального стиля профессиональной деятельности, сознательного и творческого отношения к выполнению

---

<sup>2</sup> Льюис Г. Менеджер-наставник. – М.: изд-во Баланс-клуб, 2002. – 192 с.

- своих обязанностей
- 2.3.6 принятие начинающим педагогом корпоративной культуры, лучших традиций колледжа;
  - 2.3.7 психолого-педагогическая поддержка начинающего педагога;
  - 2.3.8 оказание методической помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности, формирование в образовательной организации кадрового потенциала;
  - 2.3.9 адаптация наставляемых к работе в колледже на основе системы передачи опыта методического и педагогического сопровождения образовательного процесса, профессионально-компетентного повышения квалификации преподавателя, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для полного включения преподавателей в процессы, обеспечивающие жизнедеятельность Колледжа, снижение текучести преподавателей и мотивирования трудоустроившихся преподавателей к установлению длительных трудовых отношений.

### **3 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКА**

- 3.1 Наставником может быть преподаватель, имеющий стаж работы по специальности не менее 5 лет, в Колледже стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на высшую квалификационную категорию.
- 3.2 Кандидатура наставника рассматривается на заседаниях цикловых методических комиссий (ЦМК), обсуждается и утверждается на заседании методического совета (МС) Колледжа. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического совета.
- 3.3 Назначение наставника производится при обоюдном согласии его кандидатуры и начинающего преподавателя приказом директора колледжа с указанием срока наставничества.
- 3.4 Директор Колледжа издает приказ о назначении наставника сроком на 1 год, определяет доплату за наставничество.
- 3.5 Приказ о назначении наставника издается по мере возникновения потребности и обоснования в наставничестве.
- 3.6 Наставник может иметь не более двух начинающих преподавателей.
- 3.7 Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

### **4 ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

- 4.1 Наставник молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя обязан:
  - ознакомить вышеназванных специалистов с деятельностью педагогического коллектива Колледжа, особенностями работы в системе среднего профессионального образования;
  - разрабатывать индивидуальный план педагогического сопровождения начинающего педагога;

- помочь проанализировать учебные планы и программы, пояснительные записки к ним;
  - оказывать помощь в разработке и адаптации учебно-планирующей и методической документации, составлении календарно-тематических планов, подборе материалов для занятий, практических и лабораторных работ, в организации контроля знаний обучающихся;
  - контролировать правильность в создании методических продуктов;
  - оказать методическую помощь в подготовке занятий, внеурочных мероприятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
  - посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя с последующим тщательным анализом;
  - организовать посещение уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей Колледжа с последующим совместным обсуждением и анализом;
  - проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.д.;
  - вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестаций;
  - помочь подобрать методическую литературу для самообразования;
  - контролировать и направлять работу молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя по самообразованию.
- 4.2 Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

## **5 ПРАВА НАСТАВНИКА**

### **5.1 Наставник имеет право:**

- с согласия руководителя ЦМК или методиста подключать для дополнительного обучения начинающего преподавателя других сотрудников Колледжа;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой и общественной деятельностью начинающего преподавателя;
- вносить предложение о поощрении начинающего преподавателя.

## **6 КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НАСТАВНИКА**

- 6.1 Общее руководство деятельностью наставника осуществляет заведующий методическим отделом.
- 6.2 Деятельность наставника контролирует методический совет Колледжа.
- 6.3 Методический совет может заслушивать отчет наставника.
- 6.4 Представители методического совета, вместе с наставником могут посещать уроки молодого специалиста или вновь прибывшего преподавателя, внеклассные мероприятия, организованные им, с последующим обсуждением и анализом.

## **7 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 7.1 Заведующий методическим отделом вносит вопросы о наставничестве в повестки заседаний Методического совета (обсуждение кандидатуры наставника, обсуждение и утверждение отчета о работе наставника и т.д.).
- 7.2 Заведующий методическим отделом утверждает план работы наставника.
- 7.3 Заведующий методическим отделом или методист представляют начинающего преподавателя наставнику, объявляют приказ директора о закреплении за ним наставника.
- 7.4 Заведующий методическим отделом и/или методист помогают создать условия для совместной качественной работы наставника и начинающего преподавателя.
- 7.5 Заместитель директора по УПР, заведующий методическим отделом и/или методист посещают отдельные занятия и внеаудиторные мероприятия, проводимые наставником и начинающим преподавателем.
- 7.6 Методисты организуют обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывают наставникам методическую и практическую помощь.
- 7.7 Методисты анализируют наставничество и возникающие трудности в работе наставника и начинающего преподавателя, разрабатывают меры по их предотвращению.
- 7.8 Методисты изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в Колледже.
- 7.9 Руководитель ЦМК несет непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими преподавателями. Руководитель ЦМК подбирает наставника из наиболее подготовленных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт методической работы и вносит вопрос о наставничестве в повестку заседаний ЦМК в начале текущего учебного года.
- 7.10 Замена наставника производится приказом директора Колледжа в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу наставника или начинающего преподавателя.

## **8 ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

- 8.1 Составляется на основе «Положения о наставничестве в Колледже», что позволяет администрации осуществлять контроль за его деятельностью.

## **9 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

- 9.1 К документам, регламентирующим наставничество, относятся:
  - настоящее Положение;
  - приказ директора Колледжа об организации наставничества;
  - индивидуальный план педагогического сопровождения начинающего специалиста;
  - протоколы заседаний методического совета, цикловых методических комиссий;
  - методические рекомендации по организации работы наставников.

## Приложение А

### Пример План-графика

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
**Ярославский колледж управления и профессиональных технологий**

#### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель цикловой  
методической комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

#### **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий методическим  
отделом

\_\_\_\_\_ И.В.Колесова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**План – график  
работы наставника  
по сопровождению начинающего педагога**

№№ п/п	Содержание работы	Срок	Вид работы
1)	Специфика работы по предмету подготовка учебно-методических материалов	Август-сентябрь	консультация
2)	Вводные занятия, их назначение, методика проведения	Август-сентябрь	консультация
3)	Методические особенности проведения практических занятий. Взаимосвязь с другими предметами	Сентябрь-октябрь	консультация, беседа-диалог
4)	Оформление учебно-отчетной документации, журналов и т.д.	Сентябрь-октябрь	консультация, беседа-диалог, практ.раб.
5)	Особенности приемов и методов, используемых в обучении в предмете		консультация, беседа-диалог, практ.раб.
6)	Сочетание лекционных и практических занятий по предмету	Октябрь	консультация, практ.раб.
7)	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	Октябрь	консультация, беседа-диалог, практ.раб.
8)	Подготовка, проведение промежуточной аттестации, анализ результатов	Октябрь-ноябрь	консультация, беседа-диалог, практ.раб.
9)	Подготовка, проведение, анализ лабораторных работ (показательных уроков)	Ноябрь	консультация, практ.раб
10)	Наблюдение урока у наставника (структура, приемы и виды работы, организация самостоятельной работы на уроке)  Методика ... и анализ урока	Ноябрь-Декабрь	практ.раб
11)	Посещение, анализ уроков преподавателей ЦМК	В теч. учебного года	практ.раб., наблюдение
12)	Совершенствование навыков преподавания	В теч. учебного года	консультация
13)	Использование опыта работы педагогов, обмен опытом. Самообразование	В теч. учебного года	самоанализ, беседа
14)	Оценка знаний, умений, навыков студентов по дисциплине	В теч. учебного года	просмотр журналов, беседа
15)	Проведение итоговых занятий по разделам. Составление контрольно-измерительных материалов.	Ноябрь-Декабрь	практ.раб.
16)	Анализ работы в I полугодие (самоанализ), достижения, трудности, пути их преодоления	Декабрь-Январь	самоанализ, беседа
17)	Методические рекомендации к изучению разделов дисциплины: учебно-методическое обеспечение, трудные вопросы для студентов, структура занятий,	Январь	консультация, практ.раб

	использование опыта работы других педагогов		
18)	Организация проектной деятельности студентов	Январь-Февраль	консультация, практ.раб.
19)	Современные технологии обучения	Февраль	консультация, беседа-диалог
20)	Творческие задания на уроках	Февраль-Март	консультация, беседа-диалог
21)	Организация работы научно-исследовательской работы студентов	Март-Апрель	консультация, беседа-диалог
22)	Организация проведения консультирования студентов	Март-Апрель	консультация, беседа-диалог
23)	Составление контрольно-оценочных материалов	Апрель-Май	консультация, беседа-диалог, практ.раб.
24)	Посещение экзаменов (выявление знаний, умений, навыков по предмету).	Май-Июнь	консультация, беседа-диалог, практ.раб.
25)	Самоанализ и анализ результатов работы, выявление проблем, над которыми надо работать	июнь	анализ
26)			