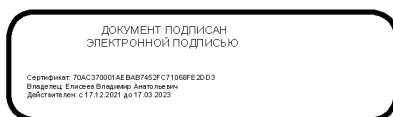


ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»
В.А. Елисейев
«31» августа 2022 г.

Приказ №223/1 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ПО МОДЕЛИ «ПЕДАГОГ – ПЕДАГОГ»
В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Томск 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве по модели «педагог – педагог» (далее – Положение) регламентирует наставническую деятельность в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский индустриальный техникум» (далее - ОГБПОУ «ТомИнТех») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание, порядок организации наставнической деятельности, права и обязанности, способы мотивации участников программ наставничества.

1.3. Участники системы наставничества в ОГБПОУ «ТомИнТех»:

- координатор;
- куратор;
- наставник;
- наставляемый.

1.4. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.5. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.6. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу по развитию у начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, всестороннего развития имеющихся у него знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели наставничества

2.1. Целью наставничества в техникуме является создание комфортной профессиональной среды внутри техникума, позволяющей повысить уровень профессионального потенциала наставляемых преподавателей, их успешная адаптация и формирование кадрового потенциала техникума.

3. Задачи наставничества

3.1. Изучить профессиональный уровень начинающих педагогов, их потребности, затруднения и принять меры по их устранению.

3.2. Разработать систему мероприятий, способствующих ускорению процесса профессионального становления начинающих педагогов и

формированию профессиональных компетенций.

3.3. Создать условия для профессионального развития молодых педагогов и повышения мотивации к профессиональному совершенствованию.

3.4. Обобщить опыт внедрения системы наставничества ОГБПОУ «ТомИнТех».

4. Порядок назначения наставника

4.1. Наставником может быть преподаватель, мастер производственного обучения, имеющий стаж работы не менее 3 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

4.2. Директор техникума издает приказ о назначении наставника сроком не более чем на год.

4.3. Координатор и куратор назначаются приказом директора из числа заместителей директора и методистов.

4.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных преподавателей, мастеров производственного обучения, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе техникума.

4.5. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

4.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника и наставляемого является достижение целей и задач, определенных настоящим Положением. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4.9. Результаты деятельности наставника и наставляемого оцениваются ежемесячно при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

5. Обязанности участников программы наставничества

5.1. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания

Наставник обязан:

5.1.1. Разработать совместно с наставляемым план профессионального становления (развития) последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

5.1.2. Оказывать методическую помощь в подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний.

5.1.3. Посещать учебные занятия наставляемого с последующим тщательным анализом.

5.1.4. Организовать посещение учебных занятий коллег с последующим совместным обсуждением и анализом.

5.1.5. Проводить необходимое обучение на рабочем месте.

5.1.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.1.7. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в техникуме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

5.1.9. Ежемесячно, до 25 числа, подавать отчет координатору для подведения итогов работы по показателям эффективности деятельности наставника - педагога.

5.2. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемый - начинающий педагог, принятый в ОГБПОУ «ТомИнТех» преподаватель или мастер производственного обучения, не имеющий педагогического стажа работы в профессиональных образовательных организациях

Наставляемый обязан:

5.2.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, и регламентирующие функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2.2. Выполнять план профессионального становления (развития) в установленные сроки.

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

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

5.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень.

5.2.6. Ежемесячно делать отчет о своей работе перед наставником.

6. Права наставляемого и наставника

Наставляемый и наставник имеют право:

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

6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

6.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на координатора и куратора.

7.2. Координатор обязан:

- подготовить организационно-распорядительную документацию, определяющую закрепление наставников и наставляемых, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность;

- организовать комплексное сопровождение деятельности наставляемого со стороны необходимых специалистов техникума;

- проводить мониторинг и оценку качества программ наставничества;

- вносить на рассмотрение директору предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

7.3. Куратор обязан:

- представить наставляемого коллегам в техникуме,

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и наставника;

- посетить отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые наставляемым и наставником;

- 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 наставляемыми;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в техникуме.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора о назначении наставников;

- программы работы наставника и наставляемого (Приложение 1,

Приложение 2);

-протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета и предметных (цикловых) комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;

-методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9. Мотивация участников программы наставничества

9.1. Участники системы наставничества в ОГБПОУ «ТомИнТех», показавшие высокие результаты, могут быть представлены координатором к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, присвоение звания «Лучший наставник» и др.);

- размещение информации о достижениях в социальных сетях, на официальном сайте и информационных стендах техникума.

9.2. Результаты наставнической деятельности учитываются при проведении аттестации педагогических работников-наставников, а также при установлении стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

10. О действии настоящего положения

В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены по мере необходимости соответствующие изменения и дополнения. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует до его отмены или принятия нового Положения.

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Программа профессионального становления наставляемого

на 20 __/20__ учебный год

Наставляемый _____
ФИО наставляемого

Наставник _____
ФИО наставника

<i>№</i>	<i>Планируемые мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Показатели результативности</i>	<i>Форма контроля</i>
Раздел 1. Вхождение в должность				
1.1	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава техникума, должностных и рабочих инструкций. Кодекса профессиональной этики педагогических работников и др.		Освоение основных норм	
1.2	Изучение нормативных документов и локальных актов техникума, регламентирующих образовательный процесс: федеральные государственные образовательные стандарты, основные профессиональные образовательные программы, документы по организации образовательного процесса, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и др.			
1.3	Подготовка планирующей документации: рабочих программ, УМК и др.		Наличие планирующих документов	
1.4	Ознакомление с электронным дневником и системой дистанционного обучения Moodle, регистрация в программе Moodle.		Освоение основных норм и правил работы	
1.5			
Раздел 2. Работа в должности				
2.1	Организация совместной деятельности по подготовке и проведению учебных занятий. Разработка технологических		Разработка и утверждение не менее 3 методических	

	карт занятий.		разработок уроков	
2.2	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий		Разработка и утверждение не менее 1 мероприятия	
2.3	Подготовка дидактических материалов для проведения учебных занятий		Обеспеченность учебных занятий дидактическим материалом	
2.4				
Раздел 3. Повышение квалификации				
3.1	Знакомство с методическими материалами педагогов (по профилю) и материалами, размещенными на электронном ресурсе техникума		Освоение норм и правил оформления методических материалов	
3.2	Посещение занятий опытных преподавателей, участие в их анализе		Не менее 3 посещений с развернутым анализом учебного занятия	
3.3	Посещение школы начинающего преподавателя		Выполнение заданий для начинающих педагогов	
3.4	Курсы повышения квалификации		Освоение программы повышения квалификации	

Наставляемый

подпись

ФИО наставляемого

Наставник

подпись

ФИО наставника

Координатор

подпись

ФИО координатора

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Программа работы наставника
на 20 __/20__ учебный год

Наставник _____
ФИО наставника

Наставляемый _____
ФИО наставляемого

<i>№</i>	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Подготовительная часть: 1) Подготовка и изучение документов, регламентирующих деятельность педагога (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы техникума и др.). 2) составление плана работы профессионального становления наставляемого		
2.	Общая часть: 1) вводное собеседование, 2) ознакомление с техникумом, 3) знакомство с сотрудниками, 4) собеседование с руководителем ПЦК и администрацией		
3.	Индивидуальная часть: 1) Совместная разработка планов занятий, внеаудиторных мероприятий. 2) Совместная подготовка дидактических материалов для занятий. 3) Посещение занятий, внеаудиторных мероприятий и их последующий анализ. 4) Беседы по педагогике, научному содержанию дисциплины (модуля), методике преподавания. 5) Обзор и обсуждение новых изданий (публикаций). 6) Подготовка отчета о проделанной работе на заседании ПЦК. 7) Подготовка характеристики с оценкой работы наставляемого.		

Наставник _____
подпись

_____ ФИО наставника

Координатор _____
подпись

_____ ФИО координатора