



Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное  
учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПАК

К.Н. Яскевич

«30» июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в Государственном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

ПРИНЯТО

Управляющим советом колледжа

Протокол № 4

от «30» июня 2023 г.

Прокопьевский район

п. Школьный

2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 2 из 16*

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	3
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	4
4.	ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА.....	7
5.	ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА .....	8
6.	ПРАВА НАСТАВНИКА.....	10
7.	ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА/НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДО- ГАГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.....	11
8.	ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА/НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДОГОГИЧЕ- СКОГО РАБОТНИКА.....	12
9.	ДОКУМЕНТЫ. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО.....	12



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 3 из 16*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Прокопьевский аграрный колледж» (ГПОУ ПАК) (далее - Колледж) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 24.08. 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов, порядок реализации института наставничества в Колледже.

1.3. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики колледжа, разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях профессионального образования, или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании высшего учебного заведения.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов/ педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности, в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам/ начинающим педагогическим работникам в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям колледжа.

2.2. Основные задачи наставничества:

- развитие имеющихся у молодых специалистов/ начинающих педагогических работников знаний и умений в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 4 из 16*

- ускорение процесса адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций и правил поведения в колледже;
- содействие профессиональному становлению молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- формирование мотивации у молодого специалиста/ начинающего педагогического работника к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в колледже предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста/ начинающего педагогического работника необходимых компетенций в области содержания и методики преподаваемой дисциплины, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников колледжа

- начинающими педагогическими работниками (впервые принятыми преподавателями, мастерами п/о, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях СПО, вне зависимости от их возраста);
- молодыми специалистами-выпускниками, закончившими высшие профессиональные образовательные учреждения, принятыми в колледж;
- преподавателями, мастерами п/о, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.3. Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессионализма, современными компетенциями, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, в администрации. владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 5 из 16*

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту/ начинающему педагогическому работнику в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Кандидатура наставника рекомендуется цикловой комиссией, рассматривается на методическом совете колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

3.6. Назначение наставника производится приказом директора колледжа не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

3.7. Руководство деятельностью наставников возлагается на методиста и руководителей цикловых комиссий, в которых осуществляется наставничество.

Методист обязан

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста/ начинающего педагогического работника с закреплённым за ним наставником;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- посещать отдельные занятия и внеклассные мероприятия по дисциплине, проводимые наставником и молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;

- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам/ начинающим преподавателям, стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;

- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 6 из 16*

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в колледже;

- определить меры поощрения наставников.

Руководитель цикловой методической комиссии обязан:

- рассмотреть на заседании цикловой комиссии индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании цикловой комиссии отчеты молодого специалиста/ начинающего педагогического работника и наставника, представить их руководителю методической службы.

3.8. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/ начинающим преподавателем, который согласовывается с руководителем цикловой комиссии и утверждается директором колледжа.

3.9. При наличии нескольких молодых специалистов/ начинающих педагогических работников в колледже организуется работа «Школы начинающего преподавателя» в соответствии с планом, утвержденным методической службой.

3.10. При наличии в колледже десяти и более наставников, а также для осуществления методического обеспечения деятельности наставников и оказания помощи руководству колледжа в подборе, обучении наставников и координации их деятельности может создаваться Совет наставников, который избирается на собрании наставников колледжа.

3.11. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству, согласовывает его с руководителем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждает у руководителя колледжа. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.12 Наставническая деятельность оценивается по ее завершении членами методического совета колледжа. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста/ начинающего педагогического работника в период наставничества;

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 7 из 16*

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации к работе у наставляемого.

3.13. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.

3.14. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

3.15. Замена наставника может производиться приказом директора колледжа в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

4.1. Индивидуальный план работы наставника с наставляемым (приложение 1 к настоящему Положению) разрабатывается ежегодно наставником и согласовывается с руководителем цикловой комиссии, в которой работает наставляемый, и утверждается директором колледжа.

4.2. Наставник молодого специалиста, педагогического работника, впервые начинающего работать в колледже:

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;
- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов образовательного учреждения;
- помогает составить план профессионального становления, который



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 8 из 16*

рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается со старшим

методистом и утверждается директором;

- консультирует по составлению рабочей учебно-планирующей документации (тематического плана, рабочей учебной программы, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, контрольно-оценочных средств, перечня учебно-производственных работ и т. д.), помогает подобрать тематику и методическое обеспечение организации самостоятельной работы обучающихся, лабораторных и практических работ;

- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке учебных занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;

- посещает уроки наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 урока в месяц);

- организует посещение наставляемым уроков коллег по цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей и мастеров производственного обучения с последующим совместным обсуждением и анализом;

- помогает наладить взаимоотношения с социальными партнерами - работодателями, обучающимися и их родителями;

- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы профобразования, знать структуру и особенности реализации ФГОС, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу колледжа, обучающимся и их родителям;

- разработать индивидуальный план работы с молодым специалистом/ начинающим педагогическим работником;





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 9 из 16*

- оказывать помощь молодому специалисту в разработке и реализации плана профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине; контролировать и оценивать выполнение плана профессионального становления;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- мотивировать и поощрять молодого специалиста/ начинающего преподавателя к саморазвитию и самосовершенствованию;

- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям ПОО;

- по итогам наставничества представлять руководителю методической службы заключение о результатах работы по наставничеству (приложение 2 к настоящему Положению), согласованное с руководителем цикловой комиссии, с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности;

- участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

## 6. ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 10 из 16*

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- с согласия старшего методиста, председателя цикловой комиссии подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя директора колледжа с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 11 из 16*

**7. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**  
**/НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

7.1. Молодой специалист/ начинающий педагогический работник (наставляемый) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в колледже;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по профессиональному образованию, нормативные документы и локальные акты колледжа, определяющие права и обязанности работника, в том числе закон «Об образовании», Устав колледжа, должностную инструкцию, ФГОС по специальности, номенклатуру дел колледжа и т. д.;
- разработать и реализовать план профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе ЦК, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию колледжа в целом;
- периодически (1 раз в месяц) отчитываться о своей работе перед наставником или руководителем цикловой комиссии о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, о выполнении плана профессионального становления, участии в текущей работе колледжа;
- по окончании срока наставничества в течение двух недель представить руководителю методической службы отчет о выполнении плана профессионального становления с отзывом наставника.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 12 из 16*

**8. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**  
**/НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**  
**(НАСТАВЛЯЕМОГО)**

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в колледже нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями);
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору колледжа о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом «Об образовании».

**9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальное Положение колледжа о наставничестве, принятое на заседании методического совета и утвержденное приказом руководителя колледжа;
- приказ директора колледжа о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими преподавателями);
- планы работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- индивидуальные планы профессионального развития молодых специалистов (начинающих преподавателей);
- план работы с молодыми специалистами на год / план работы «Школы с начинающими преподавателями»;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 13 из 16*

- протоколы заседаний методического совета, цикловых комиссий , на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству;
- методические рекомендации по организации наставничества в профессиональной образовательной организации.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве  
в Государственном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 14 из 16*

Примерная форма плана работы наставника с молодым специалистом

№№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/ продукт	Отметка наставника о выполнении
<b>Раздел I. Ознакомление с техникумом, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения</b>				
<b>Раздел II. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста/ начинающего педагогического работника, выявление профессиональных затруднений</b>				
<b>Раздел III. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений</b>				
<b>3.1. Оказание помощи в разработке учебно-планирующей документации</b>				
<b>3.2. Оказание консультационной помощи по разработке контрольно-оценочных средств на основе ФГОС СПО</b>				
<b>3.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса</b>				
<b>3.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных занятий</b>				



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 15 из 16*

3.5. Оказание помощи в разработке и реализации плана профессионального становления


Раздел IV. Взаимодействие наставника и молодого специалиста

4.1. Посещение и анализ уроков


4.2. Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно- практических конференциях, семинарах и др.


4.3. Совместные публикации наставника с молодым специалистом


- Наставник:

- (должность, инициалы, фамилия наставника, подпись)

- \_\_ «\_\_\_\_\_» 2021.

- Согласовано:

- (должность, инициалы, фамилия руководителя цикловой методической комиссии (методического объединения, подпись)

- \_\_ «\_\_\_\_\_» 2021.

- Ознакомлен:

- (должность, инициалы, фамилия руководителя цикловой методической комиссии (методического объединения, подпись)

- «\_\_\_\_\_» 2021.

- Заключение о результатах работы по наставничеству



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в Государственном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Прокопьевский аграрный колледж»**

*Стр. 16 из 16*

Педагогический работник

Образование \_\_\_\_\_

Период наставничества с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знание основных трудовых функций	
Владение профессиональными компетенциями	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
Взаимоотношение с коллегами, обучающимися	
Степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе	
Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	

Вывод