

**Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы  
«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»  
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны**

Педагогикалық кеңес отырысында  
қаралды  
Рассмотрено на заседании  
педагогического совета



Бекітемін  
АТК директоры  
Утверждаю  
Директор АТК



« 25 » 08 2020ж/г

2020 ж/г

**Положение  
о наставничестве**

**1. Общие положения.**

1.1. Наставничество в колледже – одна из форм индивидуальной методической работы с инженерно-педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий преподаватель, мастер производственного обучения, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, колледжа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

**2. Цели и задачи наставничества.**

2. 1. Наставничество как форма педагогической деятельности призвана решать следующие задачи:

- оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;
- подготовка квалифицированных педагогов, способных на высоком уровне проводить различные виды занятий и выполнять задачи учебно-воспитательной и методической работы;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя, мастера производственного обучения.

2.2. Целью наставничества в колледже является оказание помощи молодым ИПР в их профессиональном становлении, а также формирование в колледже кадрового ядра.

**3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Закрепление наставников организуется на основании приказа директора колледжа.

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



предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и методист колледжа.

3.4. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников колледжа:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ИПР, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- ИПР, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной группе (по определенной тематике).

#### **4. Обязанности наставника:**

- 4.1. Помогает подшефному в определенных пределах, не стесняя его самостоятельности.
- 4.2. Проверяет усилия подшефного, дает нужные советы и рекомендует необходимые приемы и способы педагогической деятельности.
- 4.3. Посещает занятия своего подшефного, вместе с ним анализирует посещенные уроки, мероприятия.
- 4.4. Учит составлению тематических планов и других учебно-методических документов.
- 4.5. Знакомит с нормативными документами по организации учебно-воспитательного процесса в колледже.
- 4.6. Дает рекомендации по дальнейшему совершенствованию педагогической деятельности подшефного

#### **5. Права наставника:**

- 5.1. С согласия заместителя директора по УР, методиста подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников колледжа;
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с коллегами;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

#### **7. Права молодого специалиста.**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;



- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

## 9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

## 10. Документальное оформление работы наставников

- 10.1. В начале учебного года наставник совместно с подшефным составляет план профессионального становления молодого педагога (приложение 1)
- 10.2. В течение учебного года наставник заполняет журнал учета консультаций начинающих педагогов (приложение 2)
- 10.3. В конце учебного года наставник заполняет бланк «Заключение по итогам адаптации начинающего педагога» (приложение 3)

Приложение 1

### План профессионального становления молодого педагога

(Ф.И.О.)

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_ учебный год

Наставник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма работы	Отметка наставника о выполнении
<b>1. Учебная работа</b>				
1.1	Изучение Правил внутреннего распорядка колледжа	Сентябрь	Информация	
1.2.	Изучение должностной инструкции	Сентябрь	Информация	
1.3.	Изучение технологии тематического планирования по предмету, планирования работы кабинета и кружка	Сентябрь	Индивидуальная консультация	
1.4	Изучение Правил заполнения учебных журналов	Сентябрь	Индивидуальная консультация	
1.5	Участие в разработке (доработке) учебно- методического комплекса по предмету	В течение учебного года	Экскурсия в кабинеты опытных педагогов Обмен мнениями	



1.6	Подготовка и проведение учебных занятий	В течение учебного года	Индивидуальная консультация, анализ, персональный контроль	
1.7	Ведение образовательного мониторинга	По рубежам контроля знаний	Индивидуальная консультация персональный контроль	
1.8	Составление отчетной документации	По итогам полугодия	Индивидуальная консультация	
<b>2. Методическая работа</b>				
2.1	Выбор индивидуальной темы самообразования	Сентябрь	Собеседование	
2.2	Планирование индивидуальной методической работы по самообразованию	Сентябрь	Индивидуальная консультация	
2.3	Участие в работе педагогического совета, цикловых методических комиссий	В течение учебного года	Персональный контроль	
2.4	Посещение уроков опытных педагогов колледжа	В течение учебного года	Анализ уроков	
2.5	Посещение уроков молодых педагогов	В течение учебного года	Анализ уроков	
2.6	Изучение основ организации проектной и исследовательской деятельности со студентами по своему предмету. Методика подготовки к олимпиадам, конкурсам, по предмету	Октябрь-ноябрь	Индивидуальная консультация	
2.7	Подготовка и проведение внеклассных и воспитательных мероприятий	В течение учебного года	Индивидуальная консультация Анализ мероприятий	
2.8	Регулярное ознакомление со статьями, опубликованными в педагогических, методических изданиях.	В течение учебного года	Обзорный контроль Обмен мнениями	
2.9	Составление портфолио	Январь	Индивидуальная консультация персональный контроль	
2.10	Составление творческого отчета	Май-июнь	Индивидуальная консультация	
<b>3. Воспитательная работа</b>				
3.1	Изучение психолого-педагогической характеристики группы	Сентябрь	Индивидуальная консультация	






### Приложение 3

#### Заключение по итогам адаптации начинающего педагога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выполнены следующие виды работ:

1. Посещено \_\_\_\_\_ занятий
2. Посещено \_\_\_\_\_ внеклассных мероприятий
3. Проведено \_\_\_\_\_ консультаций, бесед

#### Оценка прохождения адаптации:

Критерии оценки	Комментарии, отзыв
Уровень соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям и должностным инструкциям	
Уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Эффективность взаимодействия с наставником, администрацией, коллегами	
Уровень коммуникации со студентами	

--	--

**Заключение:**

1. Период адаптации прошел \_\_\_\_\_

2. Требуется дополнительная подготовка по следующим направлениям: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Наставник** \_\_\_\_\_