

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский педагогический колледж № 2»

30.11.2022

ПРИКАЗ

№ 654

г. Челябинск

о внедрении системы наставничества
педагогических работников
ГБПОУ «ЧПК № 2» в 2022 – 2023 учебном году

В целях внедрения системы наставничества педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее – Колледж)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав пар «наставник-наставляемый» (приложение 1).
2. Наставникам руководствоваться Положением «Об организации наставничества в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский педагогический колледж № 2» (приложение 2).
3. Установить выплату наставникам с 01.11.2022г. за ведение дополнительной работы в размере 2000 рублей в месяц.
4. Заместителю директора по финансово-экономической деятельности Поповой Н.Н. обеспечить контроль правильности и своевременности начисления выплаты.
5. Заведующему дополнительным профессиональным образованием Миниханову Т.Ф. разместить информацию на сайте колледжа, в разделе «Наставничество».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе Кузнецову Яну Александровну.

Директор



Е.М. Зайко

В рассылку: Балакина К.А., Забегаева Н.А., Арчибасова Н.В., Исаков В.А., Хламкина О.В., Цыганкова Е.Д., Апалькова А.А., Воронцов М.В., Кравченко А.Д., Воронина А.С., Журавлева К.В., Сытникова А.В., Липс Н.И., Романюк М.Е., Репегуева М.С., Проняева С.В., Трофимова И.В., Нестерко Ю.И., Колесник Е.А., Латыпова М.Н., Гумерова Г.В., Шумаков А.А., Перескоков К.Н., Шуховцева М.С., Романюк М.Е., Попова Н.Н., Миниханов Т.Ф., Кузнецова Я.А.

Состав пар «наставник-наставляемый»

№ п/п	Наставник	Наставляемый
1.	Журавлева К.В.	Трофимова И.В.
2.	Балакина К.А.	Нестерко Ю.И.
3.	Арчибасова Н.В.	Колесник Е.А. Исаков В.А. Хламкина О.В.
4.	Липс Н.И.	Латыпова М.Н.
5.	Кравченко А.Д.	Гумерова Г.В.
6.	Цыганкова Е.Д.	Шумаков А.А.
7.	Воронина А.С.	Воронцов М.В.
8.	Репетуева М.С.	Перескоков К.Н.
9.	Проняева С.В.	Забегаяева Н.А.
10.	Апалькова А.А.	Шуховцева М.С.
11.	Сытникова А.В.	Романюк М.Е.

- Разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ СПО.
- Организация самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.
- Руководство проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО.

2. ЦЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Целью наставничества в Колледже является передача знания, социального капитала и психологической поддержки, значимых для труда, карьеры и профессионального развития, основанных на деятельной спланированной коммуникации.

3. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Задачами деятельности по организации наставничества являются:

- Развитие профессиональных компетенций, необходимых для работы в педагогическом колледже у молодых специалистов, вновь принятых преподавателей, а также преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты.
- Обеспечение успешной адаптации к корпоративной культуре Колледжа, усвоения его традиций, правил внутреннего распорядка и жизни коллектива Колледжа.
- Развитие интереса к педагогической деятельности, мотивации к активному участию в методической, общественной работе в Колледже.
- Обеспечение профессионального роста и повышения квалификации педагогов-наставников в процессе творческого руководства развитием молодых специалистов, вновь принятых преподавателей, а также преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты.
- Создание коллектива единомышленников, повышение его сплоченности и способности для эффективного решения производственных задач.

3.2. Содержание деятельности наставников включает в себя:

- выявление профессиональных дефицитов и методических потребностей молодых специалистов, вновь принятых преподавателей, а также преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты;
- организацию и проведение теоретических и практических консультаций;
- совместную подготовку к мероприятиям, учебным занятиям;
- анализ мероприятий, учебных занятий.

3.3. Основные формы организации работы наставников:

- анкетирование;
- открытые учебные занятия;
- беседы;
- круглые столы;
- презентации;
- тренинги;
- деловые игры;
- аукционы педагогических идей;
- мастер-классы.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКА

- 4.1. Наставником может быть преподаватель, имеющий стаж работы по специальности или профессии не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.
- 4.2. Директор Колледжа издает приказ о назначении наставника сроком не более чем на 1 год.
- 4.3. Руководство деятельностью наставников и ее мониторинг осуществляют заместители директора, назначенные приказом директора.
- 4.4. Наставник подбирается из наиболее подготовленных преподавателей, 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 Колледжа.
- 4.5. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, вновь принятого преподавателя, а также преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты.
- 4.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника являются показатели, профессионального роста молодого специалиста, вновь принятого преподавателя, а также преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты, зафиксированные индикативными показателями, разработанными Научно-методическим советом колледжа. Оценка производится на промежуточном и итоговом этапе деятельности.
- 4.9. Результаты деятельности наставника оцениваются в конце учебного года при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности преподавателей.
- 4.10. Достижения молодых специалистов, вновь принятых преподавателей, а также преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты, засчитываются как достижения наставника, отражающиеся в результатах его рейтинга, материально стимулируются.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

Наставник:

- знакомит с традициями, деятельностью педагогического коллектива Колледжа, особенностями работы в системе профессионального образования;
- знакомит и анализирует ФГОСы, их связь с рабочими программами;
- помогает в составлении тематических планов, подборе материалов для учебных занятий, практических и лабораторных работ, организации контроля знаний обучающихся;
- приглашает молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты на свои занятия с целью демонстрации эффективных приемов и форм работы;

- оказывает 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;
- посещает учебные занятия молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты с последующим тщательным анализом;
- организует посещения учебных занятий коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводит консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки обучающихся, подготовки и проведения экзаменов, защиты рефератов, исследовательских работ, проектов, организации дипломного проектирования.
- вносит предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты, его участия в системе непрерывного образования, стимулировании, прохождении аттестации;
- оказывает помощь в подборе методической литературы для самообразования;
- контролирует и направляет работу молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты по самообразованию;
- оказывает помощь молодому специалисту, вновь принятому педагогу, преподавателю, имеющему серьезные профессиональные дефициты в организации воспитательной работы как куратору;
- способствует формированию корпоративной культуры, пониманию лучших традиций Колледжа, правил поведения в Колледже, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;
- способствует знанию требований законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего педагога по занимаемой должности;
- разрабатывает совместно с молодым специалистом, вновь принятым педагогом, преподавателем, имеющим серьезные профессиональные дефициты план профессионального становления последнего с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки по дисциплине;
- изучает деловые и нравственные качества молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты, особенности его профессиональных дефицитов, увлечения, наклонности, круг общения;
- знакомит молодого специалиста, вновь принятого педагога с Колледжем, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений, должностными лицами и техническими работниками;
- вводит в должность, знакомит с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводит необходимое обучение; оценивает и анализирует самостоятельное проведение молодым специалистом, вновь принятым педагогом, преподавателем, имеющим серьезные профессиональные дефициты учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывает совместно с молодым специалистом, вновь принятым педагогом, преподавателем, имеющим серьезные профессиональные дефициты план профессионального становления;
- дает конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- оказывает молодому специалисту, вновь принятому педагогу, преподавателю, имеющему серьезные профессиональные дефициты индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения учебных занятий, выявляет и обеспечивает совместное устранение допущенных ошибок;
- личным примером развивает положительные качества молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты, привлекает к участию в общественной жизни коллектива, содействует развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты, вносит предложения руководству Колледжа о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- один раз в семестр, до 25 числа последнего месяца подает отчет заместителю директора по научно-методической работе для подведения итогов работы по показателям эффективности деятельности наставника-педагога.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА, ВНОВЬ ПРИНЯТОГО ПЕДАГОГА, ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ИМЕЮЩЕГО СЕРЬЕЗНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДЕФИЦИТЫ

В период наставничества молодой специалист, вновь принятый педагог, преподаватель, имеющий серьезные профессиональные дефициты:

- изучает нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, и регламентирующие функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполняет план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работает над повышением профессионального мастерства, овладевает практическими навыками по занимаемой должности;
- учится у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с обучаемыми, коллегами;
- совершенствует свой общеобразовательный и культурный уровень;
- ежемесячно обсуждает итоги своей деятельности с наставником.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

7.2. Заместитель директора по научно-методической работе обязан:

- подготовить приказ о закреплении наставников за молодым специалистом, вновь принятым педагогом, преподавателем, имеющим серьезные профессиональные дефициты;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты с закрепленным за ним 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 молодым специалистом, вновь принятым педагогом, преподавателем, имеющим серьезные профессиональные дефициты;
-изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Колледже;

- организовать мониторинг профессионального роста молодых специалистов, вновь принятых педагогов, преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты;
- разработать перечень индикативных показателей профессионального роста молодых специалистов, вновь принятых педагогов, преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты для утверждения их на заседании Научно-методического совета.

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора о назначении наставников;
- планы совместной работы наставника и молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты;
- протоколы заседаний педагогического совета, научно-методического совета и заседаний Предметно-цикловых комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- планы профессионального становления педагога;
- план работы Школы молодого педагога;
- методические рекомендации для молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты «Разработка, составление и оформление учебно-планирующей документации»;
- методические рекомендации для наставников.

План профессионального становления молодого специалиста, вновь принятого педагога, преподавателя, имеющего серьезные профессиональные дефициты
на 20__20__ учебный год

ФИО педагога _____
ФИО наставника _____

<i>№</i>	<i>Планируемые мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Характеристика деятельности</i>	<i>Показатели результативности</i>
Раздел 1. Вхождение в должность				
1.1	Изучение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для студентов, Устава Колледжа, Положения об Охране труда и т.д..		Работа по пунктам Правил для предупреждения недопонимания	Собеседование с зам. директора по НМР, УР, ВР
1.2	Изучение нормативных документов и локальных актов Колледжа, регламентирующих образовательный процесс		1. Изучение ФГОС дошкольного и начального общего образования, профессионального образования 2. Изучение нормативных документов и уяснение их особенностей и требований	Собеседование с зам. директора по НМР, УР, ВР
1.3	Знакомство с сайтом колледжа		Разработка персонального сайта преподавателя	Собеседование с зам. директора по информатизации
Раздел 2. Работа в должности				
2.1	Подготовка и проведение учебных занятий.		Разработка и утверждение не менее трех методических разработок уроков	Создание банка технологических карт учебных занятий
2.2	Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий		Разработка и утверждение не менее одного мероприятия	Создание банка конспектов внеаудиторных мероприятий

2.3	Подготовка учебной документации (КТП, УМК, внеаудиторная самостоятельная работа студентов)		Изучение требований к оформлению учебной документации	Утвержденная руководителем ПЦК учебная документация (в методическом кабинете)
Раздел 3. Реализация мероприятий по плану профессионального становления				
3.1	Знакомство с методическими материалами педагогов (по направлению специальности)		Использование опыта работы педагогов	Применение на уроках методических материалов педагогов
3.2	Посещение занятий опытных преподавателей, участие в их анализе		Составление технологической карты увиденного занятия; Анализ занятия по схеме	Не менее 10 посещений
3.3	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе		Работа в компьютерном классе: - работа на интерактивной доске; - работа с различными редакторами	Применение на уроках современных информационных технологий
3.4	Участие в методическом семинаре		Использование опыта работы педагогов	Применение на уроках материалов, полученных на семинаре
3.5	Участие в работе ПЦК:		Отчет о своей деятельности	Представление статьи в журнал «Уникум»
3.6	Посещение библиотеки, регулярное ознакомление с материалами по специальности, опубликованными в периодических изданиях («Специалист», «СПО» и др.)		Знакомство с материалами по учебной дисциплине, профессиональному модулю	Применение на уроках материалов, полученных при изучении специализированной литературы

Педагог

Наставник

Зам. директора по НМР

План работы наставника
на 20_____-20____ учебный год

ФИО наставника _____
ФИО начинающего педагога _____

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовительная часть: 1) Подготовка и изучение документов, регламентирующих деятельность педагога (должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, режима работы колледжа и др.). 2) составление плана работы по адаптации начинающего педагога к педагогической деятельности.		
2.	Общая часть: 1) вводное собеседование, 2) ознакомление с колледжем, кабинетом 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 предмета, методике преподавания. 5) Обзор и обсуждение новых изданий (публикаций) по специальности. 6) Подготовка отчета о проделанной работе на заседании ПЦК и школы молодого педагога. 7) Подготовка характеристики с оценкой работы преподавателя за период наставничества.		

Наставник

Зам. директора по НМР

Отчет работы наставника
на 20____-20____ учебный год

ФИО наставника

ФИО начинающего педагога_

№	Запланированная работа	Срок выполнения	Результат
1.			
2.			

Наставник