

Утверждаю:

Директор ЧПК № 2

Е.М. Зайко



## **РЕГЛАМЕНТ**

**методического сопровождения наставничества  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Челябинский педагогический колледж № 2»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее – Положение) регламентирует деятельность по организации наставничества в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее – Колледж), порядок назначения наставников, их права и обязанности, порядок взаимодействия наставников и вновь принятых преподавателей, молодых специалистов, а также преподавателей, имеющих серьезные профессиональные дефициты.

1.2. Под наставничеством в Колледже понимается деятельность, в которой опытные, профессионально состоявшиеся преподаватели оказывают вновь принятым преподавателям, молодым специалистам и преподавателям, имеющим серьезные профессиональные дефициты различного рода, помощь в усвоении необходимых компетенций. Наставничество является одной из форм методической работы в Колледже.

1.3. Наставничество в Колледже организовано в целях методической помощи молодым специалистам, не имеющим опыта работы, вновь принятым преподавателям, а также преподавателям, имеющим серьезные профессиональные дефициты.

1.4. В организации деятельности по наставничеству участвуют:

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

Молодой специалист – принятый в колледж преподаватель, не имеющий педагогического стажа работы в профессиональных образовательных организациях.

Преподаватель, испытывающий сложности в работе в связи с имеющимися серьезными профессиональными дефицитами – преподаватель Колледжа, испытывающий сложности в организации образовательного процесса, чьи профессиональные дефициты выявлены в ходе диагностики уровня профессионального соответствия ФГОС.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставников по развитию следующих компетенций:

- Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- Педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы СПО в процессе промежуточной и итоговой аттестации.
- Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО.
- Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО.
- 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 стимулируется.

## **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, склонности, 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>
<b>Раздел 1. Вхождение в должность</b>				
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
<b>Раздел 2. Работа в должности</b>				
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	Создание банка конспектов внеаудиторных



			мероприятия	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)
<b>Раздел 3. Реализация мероприятий по плану профессионального становления</b>				
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